# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **«ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2024 года № 330

пгт. Чернышевск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории муниципального района «Чернышевский район****Забайкальского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Чернышевский район», администрация муниципального района «Чернышевский район» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории муниципального района «Чернышевский район».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Чернышевский район» от 27 июня 2018 года № 326 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте [www.chernyshev.75.ru](http://www.chernyshev.75.ru), в разделе Документы.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования*.*

Глава муниципального района

«Чернышевский район» А.В. Подойницын

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

от «31» июля 2024г. № 330

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории муниципального района «Чернышевский район Забайкальского края»*»***

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются за физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители)

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

1.4. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

1.4.6. Владелец рекламной конструкции.

**Требования предоставления муниципальной услуги**

 1.5. Требование предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (профилирование), а так же результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование в форме анкетирования проводится при обращении заявителя с целью предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала и регионального портала.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «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 муниципального района «Чернышевский район»(далее – Уполномоченный орган).

 2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте (Приложение № 4 настоящему Административному регламенту).

2.5.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.5.5. Выдача дубликата документа, выданного при придоставлении муниципальной услуги.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуг независимо от принятого решения оформляется:

- на бумажном носителе, направленном Уполномоченным органом через МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

- на бумажном носителе по почте России;

- в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП руководителем Уполномоченного органа, или его должностным лицом, направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги[[1]](#footnote-2)

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган в течение 24 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента.

2.9. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 24 рабочих дней;

2.10. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Уставом муниципального района «Чернышевский район», принятым решением Совета муниципального района «Чернышевский район» от 21.10.2014 г № 37;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

2.11.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.12.1. Независимо от целей, настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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 виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются 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 усиленней квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленней квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.12.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

* 1. Проектную документацию рекламной конструкции;
	2. Эскиз рекламной конструкции;
	3. Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);
	4. Нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);
	5. Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);
	6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

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

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

2.12.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

* 1. Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));
	2. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.12. Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.13. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.15. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.15.1. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.16. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

2.18. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.19. 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 виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

2.20. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются 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.

2.21. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.22. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 6.6 настоящего Административного регламента.

2.23. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.24. Прием документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ устанавливается организационно- распорядительным документом Уполномоченного органа, размещаемым на сайте Уполномоченного органа.

2.25. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Уполномоченного органа, который размещается на сайте Уполномоченного органа.

2.26. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

2.27. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

2.27.1. 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.

2.27.2. 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.

2.27.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

2.28. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с администрациями городских и сельских поселений муниципального района «Чернышевский район».

2.29. Непредставление (несвоевременное представление) указанного структурного подразделения Уполномоченного органа документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.30. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 2.27 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 к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.31.3. Представленные 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);

2.31.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.31.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

2.31.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.31.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.31.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.33.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2.33.2. 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;

2.33.3. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

2.33.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.33.5. 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-Ф3 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.33.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-Ф3 «О рекламе»;

2.33.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.33.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

2.34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.34.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

2.35. 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.

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

2.37. 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.

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

2.39. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

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

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

2.41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуг

2.42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.44. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.45. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.46. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и(или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.47. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика); сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.48. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.49. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.50. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.51. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.52. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.53. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.54. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.55. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.56. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного на подписание должностного лица Уполномоченного органа;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

2.58. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.58.1. Электронные документы представляются 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;

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

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

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

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

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

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

2.58.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

2.58.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

2.60. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, информации и иных сведений предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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).

* 1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:
1. выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
2. аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
3. исправление допущенных ошибок и(или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
4. выдача дубликата документа, выданного при предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

* 1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за которой обратился заявитель. Перечень признаков заявителя (представителя заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае использования Портала заявителю (представителя заявителя) предлагается вариант услуги с перечнем необходимых документов, сроком предоставления услуги и результатом. Для этого он должен заполнить все разделы личного кабинета и электронной формы заявления на Портале.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

* 1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
	2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в учреждении - 2 месяца.
	3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги на Портале составляет- 2 месяца.
	4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет- 2 месяца.
	5. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	6. При наличии в заявлении (запросе) указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (запроса), учреждение обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю. Срок передачи документа - не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

* 1. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при подаче заявления (запроса) непосредственно в учреждение:

1. прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. предоставление результата государственной услуги.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Описание административной процедуры приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления (запроса) и документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи заявления (запроса) представителем заявителя;

наличие основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

* 1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём документов и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.31 административного регламента.
	2. Срок выполнения административной процедуры - не позднее дня, следующего за днём поступления в учреждение заявления и документов.
	3. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате принятия заявления (запроса), либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

* 1. Основанием для начала административной процедуры при обращении в МФЦ является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги
	2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их

несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк запроса (заявления) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления запроса (заявления);

з) принимает запрос (заявление).

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

 Межведомственное информационное взаимодействие

* 1. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.
	2. Уполномоченное должностное лицо учреждения с целью уточнения, проверки достоверности информации предоставленной заявителем, получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов и сведений, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.
	3. В описание межведомственных запросов включается информация, которая должна содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* 1. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.
	2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.
	2. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 2.33 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.
	3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет с приложенными документами на согласование должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.
	4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	5. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание Уполномоченным ограном решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами учреждения одним из выбранных заявителем способов по желанию заявителя: лично на руки в учреждении, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

* 1. Результат выдается в срок - не позднее пяти рабочих дней с даты подписания.
	2. Результатом является выдача заявителю:

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя, при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.
	2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ или в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.
	3. В любое время с момента приёма документов по запросу заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
	4. Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

* 1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
	2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с представленным вариантом, не может превышать один месяц со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в учреждении.
	3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги на Портале не может превышать один месяц со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, не может превышать один месяц со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

* 1. Описание административной процедуры приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса представителем заявителя;

наличие основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

* 1. Заявитель представляет в учреждение заявление согласно приложению № 5 к административному регламенту
	2. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в учреждение заявления и документов.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

* 1. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы, осуществляет проверку наличия установленных в пункте 2.33 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 15 календарных дней.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление результата муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.
	2. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 2.33 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
	3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет с приложенными документами на согласование должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.
	4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	5. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	6. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами учреждения одним из выбранных заявителем способов по желанию заявителя: лично на руки в учреждении, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.
	7. Результат выдается в срок - не позднее пяти рабочих дней с даты подписания.
	8. Результатом является аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
	9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя, при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.
	10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ или в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.
	11. Предоставление учреждением или МФЦ результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
	12. В любое время с момента приёма документов по запросу заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Вариант 3. Исправление допущенных ошибок и(или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.5.4. пункта 2.5. настоящего административного регламента.
	2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в учреждении.
	3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Заявитель представляет в учреждение заявление по согласно приложению № 6 к настоящему регламенту и направляется любым из способов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

* 1. Регистрация заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в учреждение заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Предоставление результата муниципальной услуги

* 1. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
	2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
	3. В случае самостоятельного выявления должностным лицом учреждения допущенных ошибок и(или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и(или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. В указанный срок заявителю направляется уведомление с приложением распоряжения о внесении изменений.
	4. При исправлении опечаток и(или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление учреждением или МФЦ результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного при предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту
	2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего 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 государственной (муниципальной) услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель Уполномоченного органа, либо должностное лицо, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.8. Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.1. исчерпывающие основания для обращения с жалобой:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципаоьной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, других организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Установление исключения из общего порядка для граждан по усмотрению органов местного самоуправления или органицаций (их должностных лиц) является коррупциогенным фактором – выборочное изменение объема прав.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| №варианта | Значение признака заявителя |
| Результат услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории» |
| 1 | Физическое лицо (представитель физического лица по закону), Индивидуальный предприниматель (представитель индивидуального предпринимателя по закону), Юридическое лицо (представитель юридического лица по закону) |
| Результат услуги, за которой обращается заявитель «Анулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории» |
| 2 | Физическое лицо (представитель физического лица по закону), Индивидуальный предприниматель (представитель индивидуального предпринимателя по закону), Юридическое лицо (представитель юридического лица по закону) |
| Результат услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» |
| 3 | Физическое лицо (представитель физического лица по закону), Индивидуальный предприниматель (представитель индивидуального предпринимателя по закону), Юридическое лицо (представитель юридического лица по закону) |
| Результат услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, анулирования такого разрешения» |
| 4 | Физическое лицо (представитель физического лица по закону), Индивидуальный предприниматель (представитель индивидуального предпринимателя по закону), Юридическое лицо (представитель юридического лица по закону) |

Приложение № 2
к Административному регламенту

 по предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,*

*аннулирование такого разрешения)*

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-Ф3 «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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** Сведения о сертификате электронной подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО)

Приложение № 3 к
Административному регламенту по
 предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
 рекламных конструкций на соответствующей территории

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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 № ЗВ-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** Сведения о сертификате электронной подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО)

Приложение № 4

к Административному регламенту
 по предоставлении муниципальной услуги

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

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на

соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

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

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

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

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.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** Сведения о сертификате электронной подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО)

Приложение № 5
 к Административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги

Форма

Заявления на предоставление муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

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 |
|  |  |

 Приложение № 6

 к административному регламенту

 Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

-'-’“'(наименование юридического лица)

в лице:

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация:

тел:

эл. почта:

Индекс, адрес:

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от № (реестровая запись № ) по адресу:

Записано: .

Правильные сведения: .

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления Государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

□ □ □□

55

1. .

В случае принятия решения о внесении изменений или об отклонении
заявления об исправлении технической ошибки, прошу направить такое
решение:
выдать лично;

по почте (указать почтовый адрес);

по электронной почте (указать адрес электронной почты);
прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный
кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей,
зарегистрированных в ЕСИА).

□ в МФЦ.

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 государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

(личная подпись) (Фамилия и инициалы)

от юридического лица

(должность) (личная подпись) (Фамилия и инициалы)

« » 20 г.

М.П.

(при наличии)

Приложение № 7 к административному регламенту

(Форма для отдельно стоящей рекламной конструкции)

Отдельно стоящие рекламные конструкции.

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

Выполняется на карте города с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции и дает полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц

Ситуационный план

Отдельно стоящие рекламные конструкции.

ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Чертеж рекламной конструкции:

* выполняется в ортогональных проекциях, включая цветовое решение, в следующих рекомендуемых масштабах:
* 1:50 (для рекламных конструкций малого формата);
* 1:100 (для рекламных конструкций среднего формата);
* 1:159, 1:200 (для рекламных конструкций сверхбольшого формата).

На необходимо чертеже указать:

* габаритные размеры рекламной конструкции:
* высотные отметки нижнего и верхнего края информационного поля рекламной конструкции,
* местоположение маркировки.

Графическое изображение рекламной конструкции

Отдельно стоящие рекламные конструкции.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В описательной части указываются:

* вариант исполнения (при наличии):
* количество информационных полей рекламной конструкции;
* типы информационных полей рекламной конструкции.

В случае размещения нескольких информационных полей с различными типами необходимо заполнить таблицу:

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение | Тип |
| информационного | информационного |
| поля (А, Б, ....) | поля |
|  |  |

* размер одного информационного поля;
* размер одного модуля;
* цвет составных элементов рекламной конструкции по колеровочной системе (цветовому стандарту):

|  |  |
| --- | --- |
| Элементы рекламной конструкции | RAL |
|  |  |

* характер подсветки рекламной конструкции (при наличии);
* используемые материалы;
* расстояние между пикселями (шаг пикселя) при наличии информационного поля в виде электронно-цифровой поверхности.

Краткое описание рекламной конструкции

1. Срок предоставления муниципальной услуги может устанавливаться муниципальным образованием самостоятельно [↑](#footnote-ref-2)