АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.10. 2022 г. № 389

Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 №4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», в целях повышения эффективности и качества деятельности Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование такого разрешения» (далее – Регламент).

2.Отменить:

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 10.02.2017 №38 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 14.05.2018 № 156 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 10.02.2017 № 38»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.05.2021 № 255 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 10.02.2017г № 38 «Об утверждении административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»».

3.Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.Рекомендовать главному редактору газеты «Сосновский вестник» (Т.А.Якимова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сосновский вестник».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (А.В.Сорокин).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области
Управление делами

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от __24.10.2022__ №___389___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1.Административный регламент предоставления Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области*)* муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1.За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

1) собственники соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) владелец рекламной конструкции по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

3) лицо, уполномоченное на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

4) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое

имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция при наличии согласия собственника такого имущества и соблюдением требований, установленных частью 5.1. статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

5) доверительный управляющий при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с соответствующим имуществом (далее – Заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя должны быть документально подтверждены.

1.3.Место нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, и организаций, принимающих участие в предоставлении услуги.

1.3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления ЖКХ и ЧС (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения: Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27.

1.3.2.В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») в части информирования, приема заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления о выдаче копии уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об исправлении опечаток и ошибок в уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Место нахождения ГБУ НО «УМФЦ» на территории Сосновского муниципального района: Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул.1Мая, д.42.

1.3.3.В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, полученные посредством межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Федеральной налоговой службой*;*

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии*;*

3) Федеральным казначейством*;*

4) Росимуществом (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в федеральной собственности)*;*

5) Министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области)*;*

6) Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия)*;*

7) с другими уполномоченными органами для согласования, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

1.4.Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.2.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или в ГБУ НО «УМФЦ»;

по телефону в Уполномоченном органе или в ГБУ НО «УМФЦ»;

письменно, в том числе посредством почтового отправления и электронной почты;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или ГБУ НО «УМФЦ».

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося

государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (http://gu.nnov.ru) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (https://sosnovskoe.info);

на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: http://www.umfc-no.ru (далее – Портал УМФЦ НО).

1.4.3.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Уполномоченного органа и ГБУ НО «УМФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам.

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

Если специалист Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десяти минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5.По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.4.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.6.На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в ГБУ НО «УМФЦ» размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ НО «УМФЦ»;

справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.4.7.В залах ожидания Уполномоченного органа размещается нормативный правовой акт, регулирующий порядок предоставления муниципальной услуги – Административный регламент для ознакомления.

1.4.8.Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9.На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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 заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.10.Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном

кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного Заявителем путем личного обращения в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» направляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ») либо письменного запроса составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ» либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ») в рабочие часы в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале, региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.1.Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга).

2.2.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) исправление ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) отказ в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) выдача копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

7) отказ в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2.3.Заявителям по результату предоставления муниципальной услуги направляются следующие документы:

2.2.3.1.В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Разрешению присваивается номер и ставится печать.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены законодательством Нижегородской области и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, но не более чем на двенадцать месяцев.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

2.2.3.2.В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3.3.В случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3.4.В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление об исправлении опечаток или ошибок в решении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту;

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции.

2.2.3.5.В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно Приложению №11 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3.6.В случае принятия решения о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- сопроводительное письмо о направлении копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2.3.7.В случае принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- письмо об отказе в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2.4.Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

2.2.4.1.Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

2.2.4.2.Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица на указанную в заявлении электронную почту.

2.2.4.3.Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе и в ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.4.4.В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги, документы по которой подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности представления результата предоставления муниципальной услуги в цифровом виде.

2.3.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.3.2.Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на каждый комплект документов Заявителя.

2.3.3.Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 2 (двух) месяцев с даты регистрации Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.4.Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием регионального портала, Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента 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.

2.3.5.Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решении об аннулировании составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.3.6.Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.3.7.Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю лично не превышает 15 минут на каждый комплект документов.

2.4.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.4.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, 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.

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) Документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИДРФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал и копия).

3) Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя. Доверенность от имени юридического лица выдается уполномоченными учредительными документами лицами, и заверяется печатью этой организации. Доверенность на совершение сделок от имени индивидуального предпринимателя или физического лица должна быть нотариально удостоверена.

4) Документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИДРФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал и копия).

5) Правоустанавливающий документ на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в части 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением, когда имущество находится в муниципальной или государственной собственности). В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих

собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель Заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие Заявителя на обработку его персональных данных.

7) Проектная техническая документация, включающая в себя чертеж рекламной конструкции, схему узлов крепления. В случае, если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки. Техническая документация разрабатывается за счет средств Заявителя организацией, имеющей Свидетельство о допуске на выполнение проектных работ и работ по техническому обследованию зданий и сооружений, выданное саморегулируемой организацией в установленном законом порядке. Проектная техническая документация предоставляется в виде оригиналов документов.

8) Проект комплексного рекламного оформления (фотомонтаж, цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки.

2.5.2.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение заключения о возможности установки рекламной конструкции, в случае, если необходимо согласование с организациями, не входящими в систему органов власти и их подведомственные учреждения - заключение о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции;

2) согласование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости установки рекламной конструкции на объектах культурного наследия, земельных участках в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий выявленных объектов культурного наследия относятся к землям историко-культурного назначения, правовой режим которых регулируется земельным законодательством Российской Федерации Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». Документ запрашивается в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области по каналам межведомственного взаимодействия при проведении

работ на объектах культурного наследия Нижегородской области, в случае, если не был представлен Заявителем самостоятельно.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИДРФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал и копия);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства);

4) документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя;

5) документ, подтверждающий прекращение действия договора, заключенного между собственником или иным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении ошибок или опечаток:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел

СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИДРФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал и копия);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя.

2.5.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на установки и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) заявление о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИДРФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал и копия);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя.

2.5.6.Все документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах или копиях, заверенных в соответствии с требованиями абзаца второго настоящего пункта, если Административным регламентом не установлено иное.

Все копии документов, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должны быть заверены подписью Заявителя и скреплены печатью организации-Заявителя либо печатью индивидуального

предпринимателя - Заявителя (при наличии), за исключением документов, полученных Заявителем от иных организаций, в том числе техническая документация и экспертные заключения, которые должны быть заверены лицом (организацией), выдавшим данные документы. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не допускается применение факсимильных подписей.

2.6.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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок из представления.

2.6.1.Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление Заявителем указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2.В качестве документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, Заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем (запрашивается в ФНС России);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем (запрашивается в ФНС России);

3) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (запрашивается в Федеральном казначействе РФ);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

5) сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции, в случае, если недвижимое имущество находится в государственной собственности (запрашивается в Росимуществе или министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области);

6) согласование уполномоченных организаций, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

2.6.3.Не допускается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4.Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634»О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись; постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, а также через ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797).

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в Уполномоченный орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу, указанному в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

г) заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в Уполномоченный орган по почте с уведомлением о вручении.

2.6.5.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2.5.1., 2.5.3., 2.5.4., 2.5.5. настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, представляется для удостоверения личности Заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом Уполномоченного органа, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги. Если документ представляется в копии, Заявитель представляет на обозрение специалисту Уполномоченного органа, принимающему заявление предоставлении муниципальной услуги, его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

в) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя Заявителя на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов лично этим лицом;

г) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.5. настоящего Административного регламента;

д) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документах;

е) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы направлены в Уполномоченный орган не по месту нахождения объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, или земельного участка, на котором планируется установить рекламную конструкцию;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

з) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

и) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

2.7.2.Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3.Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган. Повторной уплаты государственной пошлины не требуется.

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

2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.8.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.3.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: отсутствуют.

2.8.4.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) в представленных Заявителем документах не имеется противоречий между решением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении собственника земельного участка или здания.

2.8.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении собственника земельного участка или здания;

2) отсутствие в распоряжении отдела разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

2.9.1.В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а в случае направления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме – после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению (пункт 5.2 часть 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

Государственная пошлина уплачивается в безналичной форме. Реквизиты для уплаты государственной пошлины можно получить у специалистов Уполномоченного органа, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ».

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исправление ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдача копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется безвозмездно.

2.9.2.Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организации.

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

2.10.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях – местах ожидания и приема Заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2.В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.3.Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

2.11.Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, представляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.11.1.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

б) возможность выбора Заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

е) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

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.

3.1.Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Административная процедура – порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1.Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.1.2.Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.1.3.Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.1.4.Принятие решения о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче копий документов.

3.1.2.Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные действия:

3.1.2.1.Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов.

3.1.2.2.Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.1.2.3.Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.3.Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные действия:

3.1.3.1.Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения либо заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов.

3.1.3.2.Рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения либо заявления об аннулировании и прилагаемых документов.

3.1.3.3.Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.4.Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные действия:

3.1.4.1.Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.1.4.2.Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.1.4.3.Выдача документов.

3.1.5.Принятие решения о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об

отказе в выдаче копий документов включает в себя следующие административные действия:

3.1.5.1.Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.1.5.2.Рассмотрения заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.1.5.3.Выдача документов

3.2.Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов

3.2.1.Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов» является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя и прилагаемые документы.

3.2.2.Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов выбирается Заявителем.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.3.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

3.2.4.При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Уполномоченного органа вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5.При обращении на личном приеме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы Заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует фамилии Заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Уполномоченного органа при личном обращении предлагает с согласия Заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о предоставлении муниципальной услуги непосредственно на личном приеме.

3.2.6.При обращении письменно в Уполномоченный орган, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность Заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается Заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.7.При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, направленных по почте, Заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Уполномоченный орган или при личном приеме Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.8.В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, то специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Уполномоченного органа по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Письмо об отказе в приеме документов направляется Заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Уполномоченном органе либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на региональном портале, Едином портале.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.9.В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю Уполномоченного органа. Руководитель Уполномоченного

органа в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.10.Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.11.Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.12.Критерий принятия решения об отказе в приеме документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.13.Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.14.Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.3.1.Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче» является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы.

3.3.2.Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

а) формирует дело на рекламную конструкцию;

б) проводит проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

в) сверяет со схемой размещения рекламных конструкций (далее – Схема), если место установки рекламной конструкции определяется Схемой в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», место расположения рекламной конструкции. При

установлении несоответствия рекламной конструкции в заявленном месте Схеме готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

г) определяет уполномоченные органы и организации, с которыми необходимо осуществить согласование для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если Заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, в том числе осуществляет согласование с уполномоченными органами для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

е) в случае, если при изучении представленных документов и для принятия решения о выдаче разрешения на установку или эксплуатацию рекламной конструкции необходимо согласование с организациями и Заявитель их не предоставил вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, то вручает лично в отделе либо направляет Заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в личный кабинет на региональном портале, Едином портале лист согласований с указанием организаций.

3.3.3.В случае получения положительных/отрицательных заключений согласующих организаций и (или) при наличии/отсутствии оснований для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.4.Уполномоченное должностное лицо подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его на регистрацию.

3.3.5.Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня

осуществляет регистрацию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.6.Срок осуществления действий: формирование и направление межведомственных запросов, в том числе на согласование в уполномоченные органы власти – 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение; рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, согласование с уполномоченными органами, подготовка проекта, подписание и регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 59 календарных дней.

3.3.7.Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса, согласования с уполномоченными органами – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.8.Критерий принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.9.Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.10.Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.11.Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1.Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2.Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, информирует Заявителя о принятом решении. При этом по желанию Заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты Заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи Заявителя.

3.4.3.Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности). В интерактивных формах на Едином портале, региональном портале представлена возможность выбора получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

3.4.4.Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица на указанную в заявлении о предоставлении муниципальной услуги электронную почту.

3.4.5.Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе и в ГБУ НО «УМФЦ».

3.4.6.При выдаче Заявителю или представителю Заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель или представитель Заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если Заявитель не явился в назначенное время за результатом в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.7.Результатом административной процедуры является выданное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или

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

3.4.8.Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.9.Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.10.Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.5.Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

В случае, если при выявлении в прилагаемых документах Заявителем и в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или в уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции была допущена опечатка или ошибка, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции и уведомление об исправлении опечаток или ошибок согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

В случае, если в прилагаемых Заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции или в уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо Заявитель не представил подтверждающие документы, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Рассмотрение заявления о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет поиск дела на рекламную конструкцию.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет копирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции из материалов дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, передает на подпись уполномоченному должностному лицу, заверяет печатью и проставляет на каждом листе «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

В случае, если дело на рекламную конструкцию не найдено, то сотрудник Уполномоченного органа подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, подготовленное на бланке Уполномоченного органа, после согласования в установленном порядке передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

IV. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

4.1.Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала, и получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала.

4.2.Заявителю обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, регионального портала.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, региональном портале 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.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности). В интерактивных формах на Едином портале, региональном портале представлена возможность выбора получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

4.3.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

4.4.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, региональном портале предоставляется Заявителю бесплатно.

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 заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

4.5.При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – в течение не менее 3 месяцев.

4.6.Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.7.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, направляемым посредством Единого портала или регионального портала.

4.7.1.Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

4.7.2.Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

4.7.3.В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

4.7.4.Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

4.8.Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

4.9.Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале.

4.10.Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий 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 о предоставлении муниципальной услуги;

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

4.11.Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством Единого портала или регионального портала, с периодичностью не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные образы документов(документы);

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе либо в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности) по выбору Заявителя, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

4.13.Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале или региональном портале при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

4.14.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.15.Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг.

4.15.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов.

4.15.2.Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении Заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

4.15.3.Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- по номеру заявления о предоставлении муниципальной услуги и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал, региональный портал;

Данные о номере заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата предоставления муниципальной услуги со стороны Единого портала, регионального портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

4.15.4.Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информирование Заявителя о невозможности выдачи документов.

4.15.5.Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи Заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

4.16.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

4.17.Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей ГБУ НО «УМФЦ» с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.18.В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1.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.

5.1.1.Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.1.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

5.2.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.

5.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя Уполномоченного органа и проводятся на основании плана проведения проверок.

5.2.2.Внеплановые проверки назначаются приказом руководителя Уполномоченного органа для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и проводятся в случае поступления таких обращений.

5.2.3.Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

5.3.Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2.Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области.

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

5.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.4.2.Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» положений Административного регламента осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

6.1.Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1.ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган документов, полученных от заявителей;

прием и регистрация в Уполномоченном органе документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;

направление Уполномоченным органом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на Едином портале, региональном портале;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган невостребованных Заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.2.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1.Информирование Заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении Заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.2.При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует Заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3.Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

6.2.4.При консультировании по письменным обращениям Заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

6.3.Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3.1.Прием Заявителя для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3.Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, Заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.3.4.При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5.При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает Заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6.По запросу Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается Заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.7.При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем (его

представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает Заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.3.8.При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.3.9.Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись Заявителя (представителя).

6.3.10.Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет Заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.4.1.Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

6.5.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий документов), необходимых для

предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Уполномоченный орган оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган, принятых от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение Уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от Заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме, при поступлении в Уполномоченный орган документов, принятых от Заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о предоставлении муниципальной услуги о принятии заявления и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста Уполномоченного органа, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (копии документов),необходимые для предоставления муниципальной услуги, и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам (копиям документов), необходимым для предоставления муниципальной услуги.

6.7. Направление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

6.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ», в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги передается специалистом Уполномоченного органа курьеру ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи Заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы, указанные в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Уполномоченного органа с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Уполномоченным органом.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из Уполномоченного органа в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, а также наличие полномочий представителя Заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает Заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

Запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.5. В случае подачи Заявителем документов через Единый портал, региональный портал и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

-по номеру заявления о предоставлении муниципальной услуги и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Едином портале, региональном портале;

Данные о номере заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата предоставления муниципальной услуги со стороны Единого портала, регионального портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение Заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа возвращает невостребованные Заявителями документы на бумажных носителях в Уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Уполномоченного органа в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные Заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Уполномоченного органа.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

VII. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, организаций и лиц, предоставляющих и (или) принимающих участие в предоставлении услуг

7.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», а также организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или сотрудников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг, в ГБУ НО «УМФЦ» при однократном обращении Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или их сотрудников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, либо при отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «УМФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «УМФЦ»), а также в организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ»:

7.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю этого ГБУ НО «УМФЦ».

7.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» подаются учредителю ГБУ НО «УМФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

7.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», подаются руководителям этих организаций.

7.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала, с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

7.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала УМФЦ НО, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

7.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ» настоящего Федерального закона, а также их сотрудников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

7.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудников организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их руководителей и (или) сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

7.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», в организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.8. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ Заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

7.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 7.9. настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ» либо организацией, привлекаемой ГБУ НО «УМФЦ», для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

7.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 7.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 7.2.1.-7.2.4. настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
в_____
_____
_____

1	Данные о заявителе	
1.1	Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
1.2	Адрес местонахождения юридического лица или адрес места жительства физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем (индекс, город, улица, дом, квартира/офис); почтовый адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис, абонентский ящик)	
1.3	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.4	Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя	
1.5	Телефон/факс/e-mail	
2	Данные о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица		
3	Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции	

3.1	Предполагаемое место установки	Адрес:
3.2	Тип рекламной конструкции	
3.3	Площадь информационного поля (информационных полей), кв.м.	
3.4	Наличие подсветки	
3.5	Необходимость производства земляных работ	
3.6	Материал	
4	Данные о доверенном лице, осуществляющем согласование документов	
4.1	Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)	
4.2	Телефон/факс/e-mail	
5	Сведения об оплате госпошлины	
5.1	Плательщик	
5.2	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
5.3	Серия и номер паспорта, СНИЛС (для физического лица)	
5.4	Номер и дата документа, подтверждающего оплату госпошлины	
6	Сведения, указываемые в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
6.1	Срок действия разрешения	
6.2	Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или договоре, определяющем права на объект недвижимости	

План-схема установки и эксплуатации рекламной конструкции с точной привязкой к местности, с указанием расстояний в метрах до стационарных объектов

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений на №_____	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его
представителя)

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому_____
от_____
_____
проживающего_____
_____
_____
_____
Телефон _____

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

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № ____.

На основании изложенного прошу Вас аннулировать вышеуказанное разрешение.

Приложение:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его
представителя)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому _____
от_____
_____
проживающего_____
_____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» направляю документ, подтверждающий прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, заключенного с _____
_____
_____
(наименование владельца рекламной конструкции)

Сведения основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция, или договоре, определяющем права на такой объект недвижимости:
_____
_____.

На основании вышеизложенного прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № ___.

Прилагаю следующие документы:
1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	

Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его
представителя)

Приложение №4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Кому _____
от_____
_____
проживающего_____
_____
_____
Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, выданным
_____
_____
_____,
(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
1.			

и направить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции деятельности с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его
представителя)

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому _____
от_____
_____
проживающего_____
_____
_____
Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции)

Прошу выдать копию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции), от _____ № _____,
выданного _____
_____,
(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____
_____
_____
_____

Приложение _____ на ____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его
представителя)

Приложение №6
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

ОТКАЗ
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____
_____
_____,
(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____
_____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение №7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

дата _____ №_____

_____
(место установки рекламной конструкции)

_____
(тип рекламной конструкции)

_____
(площадь информационного поля рекламной конструкции)

_____
(собственник (владелец) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

_____
(номер в схеме размещения рекламных конструкций)

Выдано:

_____
(владелец рекламной конструкции)

Юридический, почтовый адрес:

Телефон:

Электронная почта:

Банковские реквизиты:

Срок действия разрешения:

с _____ по _____

Примечание: За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Представители других организаций

Приложение №8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии)/наименование заявителя)

_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

ОТКАЗ
в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем:_____
_____
_____
(указывается информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

Приложение №9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии)/наименование заявителя)

_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Рассмотрев уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____ направляем Вам уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение №10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии)/наименование заявителя)

_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, направляем Вам разрешение на установку или эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение №11
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____
_____
(наименование уполномоченного органа)

На основании _____
отказано в исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно информируем:_____
_____
_____
(указывается информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение №12
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

ОТКАЗ
в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции

В выдаче копии _____
_____,
(указывается наименование документа)

Вам отказано на основании _____
_____
_____

Дополнительно информируем: _____
_____
_____
(указывается информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение №13
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому
_____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность
_____
_____
_____
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденного постановлением Администрации _____ _____ от _____, а именно:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:
- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2. Административного регламента.
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя Заявителя на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.5. Административного регламента;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы направлены в администрацию не по месту нахождения объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, или земельного участка, на котором планируется установить рекламную конструкцию;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

В соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента в приеме Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____	_____	_____
(ФИО заявителя)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»)	(подпись)	(дата)

М.П.