

Кемеровская область - Кузбасс

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 10.07.2019 № 127 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», аннулирование такого разрешения».

3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милиниса.

Глава Новокузнецкого

муниципального района Шарнин А.В

Приложение

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телекоммуникационной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее – официальный сайт);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления услуг уполномоченный органом, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ http://umfc42.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Федеральная налоговая служба России;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области;

- Федеральное казначейство;

- Комитет по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

- Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса;

- Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения России по Кемеровской области – Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление (запрос) на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения (далее – заявление, запрос) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, через УМФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Новокузнецкого муниципального района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение);

- направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - решение об отказе в выдаче разрешения);

- выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – решение об аннулировании разрешения).

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 2-х месяцев со дня поступления в уполномоченный орган заявления и необходимых документов.

В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из УМФЦ.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет один месяц со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- 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.

Заявитель, не получивший в указанный срок от уполномоченного органа решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение 3-х месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия уполномоченного органа незаконным.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3.1.4 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральном реестре на ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении услуги установленного образца (заявление собственника; победителя торгов (аукциона или конкурса); лица, являющегося единственными участниками аукциона или конкурса; лица, обладающего правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, при наличии согласия собственника, доверительного управляющего, владельца рекламной конструкции) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя и при наличии технической возможности).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1.2. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя представляет один из следующих документов:

2.6.1.2.1. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.1.2.2. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.1.2.3. Копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.1.3. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.3.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2.6.1.3.2 Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

2.6.1.3.3. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества 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 (предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах многоквартирных домов);

2.6.1.3.4. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

2.6.1.3.5 Проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию, выполненная организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации (далее – СРО);

2.6.1.3.6. Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

2.6.1.3.7. Копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным, указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2.6.1.3.8. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации), в случае, если рекламную конструкцию предполагается присоединить к объекту культурного наследия или установить на территории такого объекта;

2.6.1.3.9. Техническое заключение о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, её строительных (несущих) конструкций или крупногабаритной рекламной конструкции, установленной на объекте капитального строительства, в случае выдачи разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истёк.

Техническое заключение должно быть выполнено специализированной организацией, имеющей допуск к ведению работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.6.1.4. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

2.6.1.4.1. Уведомление (запрос) об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.4.2. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган:

2.6.2.1. Свидетельство регистрации товарного знака (знака обслуживания) в случае, если в эскизе изображения используется товарный знак (знак обслуживания) рекламодателя;

2.6.2.2. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции (при их наличии в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области-Кузбассу);

2.6.2.4. Сведения о разрешении на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства;

2.6.2.5. Заключение органа местного самоуправления о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения в муниципальном образовании;

2.6.2.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.2.7. Информация о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов Российской Федерации), их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны;

2.6.3. Если заявителем не представлены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, самостоятельно.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов обязано представить лицо, указанное в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российский Федерации.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, и подведомственными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявление и документы предоставляются заявителем в уполномоченный орган следующими способами:

- в ходе личного обращения заявителя (его представителя);

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

- через УМФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Новокузнецкого муниципального района.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. Представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

2.7.2. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.3. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

2.7.4. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

2.7.5.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.5.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

2.7.5.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.5.5. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010
№ 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

- форма поданного заявителем (представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги) заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим административным регламентом;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

- представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрено.

2.9.1. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть принято уполномоченным органом исключительно по следующим основаниям:

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

2.9.1.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006
№ 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.9.1.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.9.1.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений муниципального образовании;

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

2.9.1.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение 3 месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения отсутствуют.

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

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. Изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.10.2. Изготовление копии протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (предоставляется в случае использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).

2.10.3. Изготовление в письменные подтверждения согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. 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.

2.10.4. Изготовление эскизного проекта рекламной конструкции, выполненного в цвете и представляющего фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.

2.10.5. Изготовление проектно-конструкторской документации на рекламную конструкцию, выполненной организацией, имеющей допуск СРО.

2.10.6. Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

2.10.7. Изготовление копии договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного владельцем рекламной конструкции с собственником или иным, указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.10.8. Подготовка технического заключения о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, её строительных (несущих) конструкций или крупногабаритной рекламной конструкции, установленной на объекте капитального строительства, в случае выдачи разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истёк.

Техническое заключение должно быть выполнено специализированной организацией, имеющей допуск к ведению работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства.

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

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения взимается государственная пошлина. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до подачи документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

При этом специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, заявителю, либо его представителю, выдается расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от УМФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

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

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

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

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

По окончанию взаимодействия с заявителем специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

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

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

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

- По окончанию взаимодействия с заявителем специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

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

- Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- Расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

- Степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

- Возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги.

- Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

- Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа

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

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

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

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

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

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

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- для подачи заявления и документов.

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) по предварительно заполненным уполномоченным органом реквизитам. Предоставление информации об оплате государственной пошлины осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - на ЕПГУ, РПГУ, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.17.6. Разрешение (решение оботказе в выдаче разрешения) или решение об аннулировании разрешения выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.17.6.1. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.18. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибок и (или) опечаток, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток. В случае выявления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Основанием для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, исправленный документ в электронном виде или электронный образ документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок может быть получен:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) Неправильное заполнение заявления, отсутствие в запросе данных;

2) Заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Направить запрос, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа;

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.21. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) или решения об аннулировании разрешения;

- выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, УМФЦ с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

- устанавливают личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяют соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о выдаче разрешения поддается прочтению;

- в заявлении о выдаче разрешения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, уполномоченного органа, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявителю выдается расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о выдаче разрешения в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования и аннулировании такого разрешения на установку рекламной конструкции и приложенных к нему документов специалист уполномоченного органа, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о выдаче разрешения в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист уполномоченного органа, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о выдаче разрешения в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2 настоящего административного регламента.

Начальник уполномоченного органа, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами и поручает специалисту уполномоченного органа произвести проверку представленных документов.

В случае, если специалистом уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок более 5 рабочих дней принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) или решения об аннулировании разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

После получения необходимых документов специалист уполномоченного органа осуществляет согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции с организациями, уполномоченными органами и подготавливает разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) или решение об аннулировании разрешения.

3.1.3.1. При поступлении документов в целях выдачи разрешения специалист уполномоченного органа в течение 10 дней со дня регистрации документов:

- проводит проверку представленных документов;

- исследует рекламное место, на котором предполагается установить рекламную конструкцию, определяет площадь рекламного места исходя из площади информационного поля рекламной конструкции;

- определяет организации, уполномоченные органы, с которыми необходимо получить согласование проекта рекламной конструкции, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения и составляет лист согласования.

Специалист уполномоченного органа в течение 20 дней со дня регистрации документов направляет необходимые документы для согласования рекламной конструкции и места ее размещения в организации, уполномоченные органы (в случае отсутствия согласований данных органов (организаций) в документах, представленных заявителем).

В течение 30 дней со дня направления документов в организации, уполномоченные органы получает согласованные документы и подготавливает проект разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо проект решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить вышеуказанные согласования. В случае самостоятельного получения заявителем согласований лист согласования с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в уполномоченный орган в срок не более 30 дней со дня его выдачи.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) если в заявлении указано получение разрешения в электронном виде специалист уполномоченного органа проводит согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции с организациями, уполномоченными органами, подготавливает проект разрешения (решение об отказе в выдаче разрешения).

3.1.3.2. При поступлении документов в целях аннулирования разрешения специалист уполномоченного органа в течение 10 дней со дня регистрации документов:

- осуществляет проверку представленных документов;

- осуществляет подготовку проекта решенияоб аннулировании разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.3.3. Подготовленный проект разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо проект решенияоб аннулировании разрешения, в том числе в электронном виде, передается (направляется в электронном виде) начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа проверяет правильность подготовленного специалистом уполномоченного органа проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо проекта решения об аннулировании разрешения, в том числе в электронном виде.

В случае наличия замечаний по проекту разрешения (проекту решения об отказе в выдаче разрешения) либо проекту решения об аннулировании разрешения начальник уполномоченного органа возвращает специалисту уполномоченного органа документы с резолюцией о доработке.

Доработанный проект разрешения (проект решения об отказе в выдаче разрешения) либо проект решения об аннулировании разрешения передается (направляется в электронном виде) начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их специалисту уполномоченного органа;

- в случае, если указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче разрешения в форме электронного документа;

- подписывает разрешение (решение об аннулировании разрешения) на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их специалисту уполномоченного органа;

- в случае, если указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение (решение об аннулировании разрешения) в форме электронного документа и направляет его специалисту уполномоченного органа

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения. Второй экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, подписанного разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) формируется и направляется заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения и поступление к специалисту уполномоченного органа документов, разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения, обращение заявителя для получения документов.

После подписания решения о выдаче разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения начальником уполномоченного органа специалист уполномоченного органа регистрирует документы и передает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет один экземпляр уведомления заявителю почтой. Оригинал решения, второй экземпляр уведомления, заявление и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение. В случае, если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в УМФЦ, специалист уполномоченного органа передает экземпляр решения специалисту УМФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- расписку в получении документов (при наличии у заявителя);

- оригиналы документов, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист уполномоченного органа при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает 1 экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов;

- отказывает в выдаче разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения в случаях:

1) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3) оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде специалист уполномоченного органа, сканирует разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) либо решение об аннулировании разрешения и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения

Результат административной процедуры: выдача заявителю 1 экземпляра разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения в бумажном виде или в форме электронного документа.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

3.2. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.

- на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) Неправильное заполнение заявления, отсутствие в запросе данных;

2) Заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.

- через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче такого дубликата.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не осуществляется.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии администрацией Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в УМФЦ.

3.4.2. УМФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в УМФЦ о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в УМФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

3.4.3. При личном обращении заявителя в УМФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

3.4.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.4.3.2. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных.

3.4.3.3. Проверяет полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

3.4.3.4. Проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3.4.3.5. Делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

3.4.3.6. Заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

3.4.3.7. Выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ;

3.4.3.8. Информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

3.4.3.9. Уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.4.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.4.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа и должностными лицами учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет первый заместитель главы Новокузнецкого муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа и должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

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

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа или должностных лиц. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, УМФЦ, сотрудника УМФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, должностного лица администрации Новокузнецкого муниципального района либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в выдаче дубликата документа полученного в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока рассмотрения заявления;

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

- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Администрация Новокузнецкого муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации Новокузнецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается первому заместителю главы Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района подается главе Новокузнецкого муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, должностного лица администрации Новокузнецкого муниципального района, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Новокузнецкого муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Новокузнецкого муниципального района, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выдаче дубликата, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока исправлений, выдачи дубликата жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9.  Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Первый заместитель главы

Новокузнецкого муниципального района С.О. Милинис

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес) |

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес, индекс |  |
| Фактический адрес, индекс |  |
| Телефон |  |
| ИНН |  |
| ФИО руководителя (должность, телефон) |  |
| Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации |  |

Срок резервирования места установки конструкции до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, полномочия, телефон лица, подавшего заявку)

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

(дата подачи заявки)

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

(подпись лица, подавшего заявку)

Сведения

о рекламной конструкции и месте ее установки

Адрес установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места

присоединения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории Кемеровского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате любым знаком):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения. |
| 2. | Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страницы 2, 3, 5. |
| 3. | Подтверждение (в письменной форме) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. |
| 4. | Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества). |
| 5. | Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме -предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах жилых домов. |
| 6. | Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции |
| 7. | Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью. |
| 8. | Проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции. |
| 9. | Платежное поручение об оплате государственной пошлины. |
| 10. | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным, указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. |
| 11. | Свидетельство регистрации товарного знака (знака обслуживания) в случае, если в эскизе изображения используется товарный знак (знак обслуживания) рекламодателя |
| 12. | Техническое заключение о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, её строительных (несущих) конструкций или крупногабаритной рекламной конструкции, установленной на объекте капитального строительства, в случае выдачи разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истёк |
| 13. | Доверенность на представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги). |

14. Согласования (заключения) уполномоченных органов (в случае самостоятельного прохождения заявителем согласований):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Технологические характеристики | Размеры конструкции |
| Не применяется Без подсвета Внешний подсвет Внутренний подсвет Технологически сложная конструкция Электронное таблоРоллерПризмавижн Автоматически сменная экспозиция |   |  Высота (см)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ширина (см)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь (кв. м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Параметры конструкции |
|  Количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество элементов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Телефоны:

Подпись заявителя (представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес) |

Уведомление (запрос)

об отказе от дальнейшего использования и аннулировании

разрешения на установку рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю Вас о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения и прошу аннулировать Разрешение на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

## Разрешение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Габаритные размеры рекламной конструкции  |  |
| Площадь информационного поля рекламной конструкции, кв. м.  |  |
| Место установки рекламной конструкции  |  |
| Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции  |  |
| Владелец рекламной конструкции |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Телефон, факс |  |
| ИНН |  |
| Период действия разрешения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

 (должность)

При установке и эксплуатации рекламной конструкции необходимо:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.

2. Разместить на рекламной конструкции маркировку Владельца рекламной конструкции с указанием наименования, телефона и номера разрешения на установку рекламной конструкции.

3. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленной рекламной конструкции, поддерживая ее эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.

4. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.

5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 ФИО владельца рекламной конструкции

Руководитель уполномоченного органа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Разрешение подготовил:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

(На бланке уполномоченного органа)

Решение

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

об отказе в выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя (представителя) заявителя)

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

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается пункт и реквизиты административного регламента либо иного нормативного правового акта)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

Решение

 об аннулировании разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(На бланке уполномоченного органа)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации - для юридических лиц, Ф.И.О. (при наличии) - для физических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, индекс) |

Решение

№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

об аннулировании разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006
№ 38-ФЗ «О рекламе» разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ аннулировано.

Разрешение выдано - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Тип рекламной конструкции - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил:

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес) |

Заявление

об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес) |

Заявление

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас выдать дубликат документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для выдачи дубликата)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

в получении от

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

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

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

для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» следующих документов:

1) Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
| **↓** |
| Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **↓** |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка перечня и подготовка согласования уполномоченных органов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| **↓** |
| Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| **↓** |  | **↓** |
| Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |  | Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| **↓** |  | **↓** |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |  | Выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

Приложение №10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
| **↓** |
| Рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| **↓** |
| Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  |