



**Российская Федерация
Кемеровская область - Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2025 г.

№ 162

г.Белово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 01 июля 2024 года № 245 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе», руководствуясь Уставом муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального округа от 27 июля 2022 года № 660 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

3. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельские зори», обнародование на стендах, размещенных в зданиях территориальных управлений администрации Беловского муниципального округа и размещение на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы Беловского
муниципального округа

О.В. Митин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества 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 Беловского муниципального округа (далее – отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые являются владельцами рекламных конструкций либо собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе») законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (далее – заявитель).

1.2.2. Категории заявителей:

владелец рекламной конструкции;

собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, при наличии согласия

собственника и с соблюдением требований, установленных частью 5.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Беловского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг на территории Кузбасса» www.umfc42.ru (далее - ГАУ «УМФЦ Кузбасса»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - разрешение на установку) или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на установку (решение об отказе в выдаче разрешения), в котором указаны дата и номер разрешения на установку (решения об отказе в выдаче разрешения);

б) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - решение об аннулировании разрешения).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об аннулировании разрешения, в котором указаны дата и номер решения об аннулировании разрешения;

в) выдача дубликата разрешения на установку рекламных конструкций.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на установку (решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на установку с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на установку.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (далее - РПГУ) и в журнале учета исходящих разрешений на установку.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги можно получать следующими способами:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, в случае, если такой способ указан в заявлении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - заявление на установку), уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - уведомление об отказе от разрешения), заявлении о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - заявление о выдаче дубликата), заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», либо направляется заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе;

б) в ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющей муниципальную услугу, составляет не более двух месяцев с момента регистрации заявления и документов в уполномоченном органе;

в) в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», составляет не более двух месяцев с момента регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

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

2.8.3. Информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги размещена на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в ГАУ «УМФЦ Кузбасса»

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати минут с момента обращения в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем указанным в подразделах 3.3, 3.4, 3.5, 3.6. настоящего административного регламента способами в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.10.2. В случае представления заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления/уведомления.

2.10.3. Заявление на установку, уведомление об отказе от разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

2.11.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном

сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

2.11.3. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного сотрудника уполномоченного органа за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременное информирование о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий;

д) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) возможность подачи уведомлений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его сотрудников, принимаемых (совершенных) при

предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12.3. Перечень показателей качества доступности муниципальной услуги подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка эскизного проекта или фотомонтажа размещения рекламной конструкции;

подготовка схемы размещения рекламной конструкции.

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

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организацией, оказывающей необходимую и обязательную услугу;

Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.1 настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.13.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ, единая биометрическая система.

2.13.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и администрацией Беловского муниципального округа об организации предоставления муниципальной услуги, ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса». Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в организации, привлекаемые к реализации функций ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников уполномоченного органа, а также решений администрации Беловского муниципального округа, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудников ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности сотрудников уполномоченного отдела, сотрудников ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения сотрудниками уполномоченного органа, сотрудниками ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и привлекаемых организаций, находящихся на территории Кемеровской области - Кузбасса;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов от заявителя для получения муниципальной услуги».

а) административную процедуру «Прием и регистрация заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов от заявителя для получения муниципальной услуги» осуществляет

сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за прием и регистрацию документов и заявления на установку.

б) при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», принимающий заявление на установку, уведомление об отказе от разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя, посредством проверки предъявленного паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10,14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего произойдут идентификация и (или) аутентификация и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» делает в расписке отметку «принято по требованию».

в) сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» создает и регистрирует заявление/уведомление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – АИС ГАУ «УМФЦ Кузбасса»). Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае отсутствия такого у

заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования ГАУ «УМФЦ Кузбасса», где оно было принято, даты регистрации в АИС ГАУ «УМФЦ Кузбасса», своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении на установку, уведомлении об отказе от разрешения, заявлении о выдаче дубликата, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок и расписаться.

г) сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление на установку, уведомление об отказе от разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

д) принятые у заявителя документы, заявление на установку, уведомление об отказе от разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, расписка передаются в электронном виде в отдел по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в уполномоченный орган документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги».

а) административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

б) при личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» должен удостовериться в личности заявителя;

в) сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих

содержание электронных документов, при этом сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

5. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

2.13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

направление в уполномоченный орган заявления на установку и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, в электронной форме;

направление в уполномоченный орган уведомления об отказе от разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, в электронной форме;

направление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, в электронной форме;

направление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление на установку и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на установку выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении на установку.

Уведомление об отказе от разрешения и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Решение об аннулировании разрешения выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в уведомлении об отказе от разрешения.

Заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Дубликат разрешения на установку выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче дубликата.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на установку выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись 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).

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего произойдут идентификация и (или) аутентификация и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 3.3.1, 3.4.1, 3.5.1, 3.6.1 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению на установку, уведомлению об отказе от разрешения, заявлению о выдаче дубликата,

заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо прилагает электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 3.3.1, 3.4.1, 3.5.1, 3.6.1 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 3.3.1, 3.4.1, 3.5.1, 3.6.1 настоящего административного регламента, и приложить их к заявлению на установку, уведомлению об отказе от разрешения, заявлению о выдаче дубликата, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо приложить электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 3.3.1, 3.4.1, 3.5.1, 3.6.1 настоящего административного регламента.

При направлении заявителем заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) или усиленная квалифицированная ЭЦП в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель в течение 2 рабочих дней после направления заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1, 3.4.1, 3.5.1, 3.6.1 настоящего административного регламента, представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пунктами 3.3.1, 3.4.1, 3.5.1, 3.6.1 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных подразделами 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления/уведомления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления/уведомления. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы заявления/уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления/уведомления.

Регистрация заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и предоставленных к нему документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений.

После направления заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и предоставленных к нему документов в электронной форме, заявитель в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления на установку, уведомления об отказе от разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и предоставленных к нему документов результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

документа на бумажном носителе лично в уполномоченном органе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем в форме электронного документа, подписанного сотрудником уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП, через ЕПГУ или РПГУ.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на установку, уведомлению об отказе от разрешения, заявлению о выдаче дубликата, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1. xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);
3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
4. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
5. zip, rar – для сжатых документов в один файл;
6. sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на установку, уведомлению об отказе от разрешения, заявлению о выдаче

дубликата, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

документы, прилагаемые заявителем к заявлению на установку, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант 1 - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3.1.2. Вариант 2 - выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3.1.3. Вариант 3 - выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3.1.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель;

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3. Вариант 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам посредством ЕПГУ, РПГУ, ГАУ «УМФЦ Кузбасса» или сотрудником уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет два месяца с момента регистрации заявления и документов.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на установку согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, одним из способов, перечисленных в настоящем пункте.

Документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление на установку. В случае представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, то указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления на установку и прилагаемых к нему

документов, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса». В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, то указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) нотариально заверенное согласие 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;

5) нотариально удостоверенный протокол 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);

б) эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

7) проектная документация рекламной конструкции, выполненную индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования;

8) 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;

9) свидетельство регистрации товарного знака (знака обслуживания) в случае, если в эскизе изображения используется товарный знак (знак обслуживания) рекламодателя;

10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

11) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

12) 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 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

13) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН));

14) сведения о разрешении на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства;

15) заключение органа местного самоуправления о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки в муниципальном образовании;

16) 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;

17) 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;

18) 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.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя или представителя заявителя содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя или представителя заявителя и (или) документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случаях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя), являющегося физическим лицом, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта

гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10,14 Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация (при наличии технической возможности) могут осуществляться посредством:

а) 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;

б) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего произойдут идентификация и (или) аутентификация и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы из ЕГРН на объект недвижимости (право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, иное вещное право на недвижимое имущество), если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

г) документы и информация об оплате государственной пошлины;

д) данные о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Беловского муниципального округа;

е) сведения о наличии согласия на присоединение к имуществу рекламной конструкции, в случае если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

4. Заявитель или его представитель, представляет в уполномоченный орган на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, орган местного самоуправления, заявление на установку, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявления на установку и прилагаемых к нему документов указанным способом, заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных уведомлений, заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление на установку направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента настоящего административного регламента. Заявление на установку подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств

электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление на установку с прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный орган на выдачу разрешения на установку исключительно в электронной форме, в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

5. Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием заявления на установку и предоставленных к нему документов, в том числе поступивших

посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ, через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», регистрирует их в журнале регистрации уполномоченного органа.

6. При личном обращении в уполномоченный орган, заявитель предъявляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления на установку посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса». В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

7. Заявление на установку и предоставленные к нему документы, поступившие при личном обращении заявителя, регистрируются сотрудником уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня с момента обращения.

8. Регистрация заявления на установку и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, ЕПГУ, РПГУ, через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», осуществляется сотрудником уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня.

9. В случае предоставления заявления на установку и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления на установку и прилагаемых к нему документов считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

10. Заявление на установку и документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 4 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, принимаются сотрудником уполномоченного органа.

11. Заявление на установку и документы, предусмотренные в подпунктах 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, направленные через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», могут быть получены сотрудником уполномоченным органа из ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в электронной форме по защищенным

каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

12. Для приема заявления на установку в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением на установку и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления на установку через ЕПГУ и РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего произойдут идентификация и (или) аутентификация и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

13. Регистрация заявления на установку и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента в уполномоченном органе осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на установку и документов предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента.

15. После регистрации, заявление на установку и документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, направляются сотруднику уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления на установку и прилагаемых документов.

16. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления на установку и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, являются:

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

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

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

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

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

е) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

и) заявление на установку подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении на установку, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», выбранный при подаче заявления или в уполномоченный орган местного самоуправления.

19. Отказ в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на установку и приложенных к заявлению документов.

2. Если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, то

сотрудник уполномоченного органа подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, в соответствии со следующим перечнем информационных запросов.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

г) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

д) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

е) данные о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Беловского муниципального округа.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех

рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

4. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.3.1 настоящего регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся такие эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

5. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом, запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на установку и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента.

2. В рамках рассмотрения заявления на установку и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента.

3. Основания для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) наличие документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента.

4. Основания для отказа на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента.

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

в) 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 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

г) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

д) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, муниципального округа. Органы местного самоуправления Беловского муниципального округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений, муниципальных округов;

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

ж) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

з) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден.

5. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на установку (далее также в данном подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

8. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается сотрудником уполномоченного органа, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

9. Решение, принимаемое сотрудником уполномоченного органа, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления на установку и документов к нему и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

11. При подаче заявления на установку и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

12. При подаче заявления на установку и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

13. При подаче заявления на установку и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента через ГАУ «УМФЦ Кузбасса» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», если в заявлении не был указан иной способ.

14. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется с момента принятия такого решения и составляет один рабочий день.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником уполномоченного органа разрешение на установку или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудником, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

2. Сотрудник уполномоченного органа несет ответственность за выполнение административной процедуры.

3. При подаче заявления на установку и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных подпунктами 1, 3

пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки под подпись или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

4. При подаче заявления на установку и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ, направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении на установку не был указан иной способ.

5. При подаче заявления на установку и документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», если в заявлении на установку не был указан иной способ.

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

7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и составляет один рабочий день с момента подписания результата муниципальной услуги.

3.4. Вариант 2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам посредством ЕПГУ, РПГУ, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудником уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет один месяц с момента регистрации уведомления об отказе от разрешения и документов.

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, одним из способов, перечисленных в настоящем пункте.

2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - уведомление об отказе от разрешения). В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ;

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

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об отказе от разрешения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса». В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, то указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выданное ранее.

3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя или представителя заявителя содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя или представителя заявителя и (или) документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случаях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя), являющегося физическим лицом, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10,14 Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация (при наличии технической возможности) могут осуществляться посредством:

а) 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;

б) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего произойдут идентификация и (или) аутентификация и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

4. Заявитель или его представитель, представляет в уполномоченный на выдачу решения об аннулировании разрешения орган местного самоуправления уведомление об отказе от разрешения согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления уведомления об отказе от разрешения и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об отказе от разрешения, направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами,

указанными в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе от разрешения подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление об отказе от разрешения и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный орган на выдачу решения об аннулировании разрешения исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и уполномоченным органом заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

5. При личном обращении в уполномоченный орган, заявитель предъявляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об отказе от разрешения посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса». В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

6. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления об отказе от разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, являются:

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

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

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

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

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

е) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

и) уведомления об отказе от разрешения подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

7. Уведомление об отказе от разрешения, направленное одним из способов, установленных в подпункте 4 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, принимается сотрудником уполномоченного органа.

Уведомление об отказе от разрешения, направленное одним из способов, установленных в подпункте 4 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, регистрируется в журнале уполномоченного органа.

Уведомление об отказе от разрешения, направленное через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», могут быть получены уполномоченным органом из ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

8. Для приема уведомления об отказе от разрешения в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением об отказе от разрешения и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления об отказе от разрешения через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего

произойдут идентификация и (или) аутентификации и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», выбранный при подаче такого заявления, или в уполномоченном органе.

10. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

11. Регистрации уведомления об отказе от разрешения осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

12. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об отказе от разрешения.

13. После регистрации, уведомление об отказе от разрешения направляется сотруднику уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение уведомления об отказе от разрешения.

14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления документа.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об отказе от разрешения.

2. В рамках рассмотрения уведомления об отказе от разрешения осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об аннулировании разрешения.

3. Основания для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) наличие документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента;

4. В рамках рассмотрения уведомления об отказе от разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня проводит проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

5. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

6. По результатам проверки уведомления об отказе от разрешения, сотрудник уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанное решение об аннулировании разрешения (далее также в данном подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

9. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается сотрудником уполномоченного органа, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

10. Решение, принимаемое сотрудником уполномоченного органа, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать одного месяца со дня поступления уведомления об отказе от разрешения.

12. При подаче уведомления об отказе от разрешения в ходе личного приема, посредством почтового отправления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на

руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении об отказе от разрешения не был указан иной способ.

13. При подаче уведомления об отказе от разрешения посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении об отказе от разрешения не был указан иной способ.

14. При подаче уведомления об отказе от разрешения через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», если в уведомлении об отказе от разрешения не был указан иной способ.

15. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не может превышать один месяц с даты поступления уведомления об отказе от разрешения.

16. Уполномоченным органом решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку;

2) в течение месяца с момента направления ему 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;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения на установку или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения на установку;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение на установку выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное решение об аннулировании разрешения или подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудником уполномоченного органа, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3. Сотрудником уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник уполномоченный на принятие данного решения.

4. При подаче уведомления об отказе от разрешения в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки под подпись или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении об отказе от разрешения не был указан иной способ.

5. При подаче уведомления об отказе от разрешения посредством ЕПГУ, РПГУ, направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус уведомления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении об отказе от разрешения не был указан иной способ.

6. При подаче уведомления об отказе от разрешения через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», если в уведомлении об отказе от разрешения не был указан иной способ.

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

8. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется с момента принятия решения об аннулировании разрешения и составляет один рабочий день.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет семь календарных дней с момента поступления заявления о выдаче дубликата в уполномоченный орган.

3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - заявление о выдаче дубликата) согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту одним из способов, перечисленных в настоящем пункте.

2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче дубликата;

В случае представления заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса». В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, то указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя или представителя заявителя содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя или представителя заявителя и (или) документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случаях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя), являющегося физическим лицом, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего

личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10,14 Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация (при наличии технической возможности) могут осуществляться посредством:

а) 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;

б) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего произойдут идентификация и (или) аутентификация и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

4. Заявитель или его представитель, представляет в уполномоченный на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций орган местного самоуправления заявление согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче дубликата, направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента. Заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный орган на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «УМФЦ Кузбасса»

и уполномоченным органом заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

5. При личном обращении в уполномоченный орган, заявитель предъявляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса». В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

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

е) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

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

7. Заявление о выдаче дубликата направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, принимается сотрудником уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, регистрируется в журнале уполномоченного органа.

8. Заявление о выдаче дубликата, направленное через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», могут быть получены уполномоченным органом из ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63 - ФЗ.

9. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего

произойдут идентификация и (или) аутентификации и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

10. Регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

12. После регистрации, заявление о выдаче дубликата направляется сотруднику уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

2. Основания для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) наличие документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

3. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата, сотрудник уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - дубликат разрешения на установку) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на установку, сотрудник уполномоченного органа выдает дубликат разрешения на установку, с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее

выданном разрешении на установку. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на установку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника уполномоченного органа, то в качестве дубликата разрешения на установку заявителю повторно представляется указанный документ.

5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается сотрудником уполномоченного органа, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

6. Решение, принимаемое сотрудником уполномоченного органа, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) не предоставления документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

в) обращение представителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семи календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата разрешения на установку.

9. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления, решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата разрешения на установку не был указан иной способ.

10. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

11. При подаче заявления о выдаче дубликата через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку направляется в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

12. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает семи календарных дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание сотрудником уполномоченного органа дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудником уполномоченного органа, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3. Сотрудником уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник уполномоченный на принятие данного решения.

4. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки под подпись или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

5. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, РПГУ, направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

6. При подаче заявления о выдаче дубликата через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

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

8. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата разрешения на установку и составляет один рабочий день, но не превышает семи календарных дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет семь календарных дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уполномоченный орган.

3.6.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту, одним из способов, перечисленных в настоящем пункте.

2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса». В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, то указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) согласие 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.

5) нотариально удостоверенный 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) эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

7) проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию, выполненная организацией, имеющей СРО;

8) 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;

9) свидетельство регистрации товарного знака (знака обслуживания) в случае, если в эскизе изображения используется товарный знак (знак обслуживания) рекламодателя;

10) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

11) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

12) 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 «О рекламе» законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

13) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

14) сведения о разрешении на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства;

15) заключение органа местного самоуправления о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки в муниципальном образовании;

16) 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;

17) 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;

18) 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.

3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя или представителя заявителя содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя или представителя заявителя и (или) документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случаях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя), являющегося физическим лицом, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10,14 Федерального закона № 572-ФЗ (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация (при наличии технической возможности) могут осуществляться посредством:

а) 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;

б) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего

произойдут идентификация и (или) аутентификации и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

4. Заявитель или его представитель, представляет в уполномоченный на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций орган местного самоуправления заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный орган на выдачу разрешения на установку исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса». В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной

неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

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

е) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

и) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

7. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте 4 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, принимается сотрудником уполномоченного органа.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте 4 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, регистрируется в журнале уполномоченного органа.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», может быть получено уполномоченным органом из ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в электронной форме по защищенным каналам

связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

8. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Обработка биометрических персональных данных осуществляется для идентификации (или) аутентификации в случаях, если проведение такой идентификации (или) аутентификации необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Возможность использовать биометрию будет доступна заявителю (представителю), который ранее зарегистрировал подтвержденную биометрию в единой биометрической системе. При получении муниципальной услуги заявителю (представителю) будет достаточно посмотреть в камеру, после чего произойдут идентификация и (или) аутентификация и заполнение заявления на оказание муниципальной услуги.

9. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

11. После регистрации, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется сотруднику уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.6.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении об установке и эксплуатации рекламных конструкций.

3. Основания для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) наличие документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента;

в) наличие опечаток и ошибок в разрешении на установку.

4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) предоставление не полного пакета документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента;

в) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на установку.

5. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, сотрудник уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на установку, сотрудник уполномоченного органа вносит исправления в ранее выданное разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Дата и номер выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не изменяются.

7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается сотрудником уполномоченного органа, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

8. Решение, принимаемое сотрудником уполномоченного органа, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается

им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семи календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

10. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, решение об отказе во внесении исправлений в решение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

11. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

12. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на установку направляется в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

13. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает семи календарных дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

2. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на установку с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудником уполномоченного органа, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник уполномоченный на принятие данного решения.

4. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат

предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки под подпись или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

5. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ, направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

6. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

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

8. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и составляет один рабочий день, но не превышает семи календарных дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование такого разрешения»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

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

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
2	Заявитель обратился с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Дата _____
№ _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные документа удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные документа удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Место установки	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Настоящим заявлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявитель физическое лицо).

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому _____
(ФИО – для граждан, почтовый индекс и адрес,
_____полное наименование организации – для
_____юридических лиц, ИНН, ОГРН, юридический адрес,
_____фактический адрес, контактные данные)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
от _____ 20 ____ г.

Дата регистрации заявления: _____

Владелец рекламной конструкции: _____
(его почтовый индекс и адрес)

Вид рекламной конструкции:

Высота конструкции, м	Ширина опоры,	Площадь рекламного щита, м2	Количество сторон	Количество информационных полей

Материал исполнения:

Адрес рекламного места:

Кадастровый номер:

Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом):

Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом) разрешает установку рекламной конструкции по указанному адресу и месту на срок: с _____ по _____

Дата выдачи разрешения владельцу рекламной конструкции:

Разрешение получил:

(Ф.И.О., должность)

Доверенность № _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому _____
(ФИО – для граждан, почтовый индекс и адрес,

полное наименование организации – для

юридических лиц, ИНН, ОГРН, юридический адрес,

фактический адрес, контактные данные)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ (наименование объекта)
расположенной по адресу: _____
Заявление принято « ____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления принято решение об отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
подпункт 4 пункта 3.3.4	а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.3.4	б) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.3.4	в) 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 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)	указываются основания такого вывода

подпункт 4 пункта 3.3.4	г) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.3.4	д) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, муниципального округа. Органы местного самоуправления Беловского муниципального округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений, муниципальных округов	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.3.4	е) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.3.4	ж) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.3.4	з) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата _____

Отказ получил:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Должность руководителя организации
(для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому _____
(ФИО – для граждан, почтовый индекс и адрес,

полное наименование организации – для

юридических лиц, ИНН, ОГРН, юридический адрес,

фактический адрес, контактные данные)

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

На основании уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от _____ № _____.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата _____

Решение получил:
« _____ » _____ 20 ____ г.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому _____
(ФИО – для граждан, почтовый индекс и адрес,
_____полное наименование организации – для
_____юридических лиц, ИНН, ОГРН, юридический адрес,
_____фактический адрес, контактные данные)

РЕШЕНИЕ
**об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций**

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения уведомления об отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче решения об
(дата и номер регистрации)
аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
подпункт 5 пункта 3.4.4	поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата _____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

№	Орган, выдавший разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому _____
(ФИО – для граждан, почтовый индекс и адрес,
_____ полное наименование организации – для
_____ юридических лиц, ИНН, ОГРН, юридический адрес,
_____ фактический адрес, контактные данные)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
подпункт 7 пункта 3.5.4	а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 3.5.4	б) не предоставления документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.5.3 настоящего административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 3.5.4	в) обращение представителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций			
№	Орган, выдавший разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

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

Прошу внести исправления в разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, содержащее опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений
в разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)

исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
подпункт 4 пункта 3.6.4	а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.6.4	б) не предоставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.6.4	в) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____