

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 октября 2020 г. N 1616

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,
АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

В соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения" на территории муниципального образования "город Ульяновск".

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление](#) мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5555 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на установку рекламной конструкции";

2) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 21.12.2012 N 5502 "О внесении изменения в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5555";

3) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 28.12.2012 N 5685 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5555";

4) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4884 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5555";

5) [пункт 4](#) постановления администрации г. Ульяновска от 10.12.2018 N 2563 "О внесении изменений в отдельные правовые акты";

6) [пункт 5](#) постановления администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744 "О внесении изменений в отдельные правовые акты".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города
С.С.ПАНЧИН

Утвержден
постановлением

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,
АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения (далее - муниципальная услуга, административный регламент).

Действие настоящего административного регламента не распространяется на порядок выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности или на земельном участке, государственная собственность на котором не разграничена.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - владельцу рекламной конструкции (собственнику рекламной конструкции либо иному лицу, обладающему вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником) (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путем направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа

(<http://www.ulmeria.ru/>);

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан").

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале их администраторами должна быть размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах или иных источниках информации ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей ОГКУ "Правительство для граждан" размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является:

1) [разрешение](#) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение), составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) письмо Управления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - письмо об отказе) согласно [приложению 3](#) к административному регламенту.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является [решение](#) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в виде постановления уполномоченного органа по форме согласно приложению 4 к административному регламенту).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более двух месяцев с даты поступления заявления и необходимых документов в уполномоченный орган.

Срок аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более месяца с даты поступления документа, указанного в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимо:

1) [заявление](#) (согласно приложению 1 к административному регламенту);

2) проект рекламной конструкции, разработанный в соответствии с [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 03.04.2014 N 1406 "Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "город Ульяновск", выполненный организацией, имеющей допуск или лицензию на проектирование (заявитель представляет самостоятельно);

3) информация, подтверждающая оплату государственной пошлины (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае заключения договора с уполномоченным органом заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа. В иных случаях заявитель представляет самостоятельно);

7) подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, лица, уполномоченного собственником такого имущества, или иных правообладателей (обладающих правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом), лица, с которым заключен договор доверительного управления (заявитель представляет самостоятельно). В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, уполномоченный орган запрашивает сведения о наличии такого согласия в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Сведения, указанные в [подпунктах 3 - 5](#), запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется уведомление от владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, которое содержит: наименование владельца, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц; адрес земельного участка, здания, недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции или уведомление о прекращении договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (далее - уведомление).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, установленного Государственным стандартом Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций, утвержденной [постановлением](#) администрации от 03.04.2014 N 1406);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта, в том числе установленных Государственным стандартом Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа согласно утвержденным правилам благоустройства территории и [постановлению](#) администрации города Ульяновска от 19.04.2013 N 1713 "Об утверждении Порядка составления, изменения и утверждения паспортов по отделке фасадов зданий, строений, сооружений и типовой формы паспорта по отделке фасадов зданий, строений, сооружений в муниципальном образовании "город Ульяновск";

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, установленных Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов) Российской Федерации";

6) нарушение требований, выразившееся в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (в форме аукциона или конкурса);

7) нарушение требований, выразившееся в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по итогам конкурса или аукциона на заключение договора на установку рекламной конструкции по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8) нарушение требований законодательства при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с единственным участником аукциона или конкурса;

9) непредставление всех требуемых документов или сведений, указанных в [подпункте 2.6.1](#)

пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимым пакетом документов.

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

В соответствии с [пунктом 105 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере пяти тысяч рублей.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Оплата государственной пошлины в электронной форме не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для

беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан");

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан"

в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется в соответствии с [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 18.09.2018 N 1800 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципального образования "город Ульяновск" посредством комплексного запроса не осуществляется".

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1.1. В части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа;

2) проверка комплектности документов, формирование и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта результата муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) уполномоченного органа и направление его на согласование;

4) согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги;

5) подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа;

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. В части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) прием и регистрация уведомления должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Руководителю

уполномоченного органа;

- 2) подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2.2. В части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обращается в приемную к специалисту управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, осуществляющему прием документов, и представляет ему [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту, с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой.

Специалист управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, ответственный за прием входящих документов, принимает и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов (при наличии) Руководителю уполномоченного органа на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа и передаются в Управление.

Начальник Управления отписывает заявление с пакетом документов в отдел рекламы Управления для работы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня с момента поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции (далее - специалист).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом документов.

3.2.2.2. Проверка комплектности документов, формирование и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#) административного регламента (которые заявитель вправе представить):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц) запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области;

4) проверка оплаты осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с помощью системы ГИС ГМП;

6) подтверждается согласие собственника земельного участка, здания или иного недвижимого государственного или муниципального имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (сведения запрашиваются в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области или находятся в уполномоченном органе).

Сведения, указанные в [подпунктах 1 - 3](#), запрашиваются Управлением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Срок предоставления запрашиваемых сведений (в виде выписки), указанных в [подпунктах 1 - 2, 6](#), составляет не более пяти рабочих дней.

Срок предоставления запрашиваемых сведений (в виде выписки), указанных в [подпункте 3](#), составляет не более трех рабочих дней.

Специалист запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения о согласии собственника.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) 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;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия.

Специалист проводит проверку:

соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, установленного Государственным стандартом Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";

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

соблюдения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

соблюдения требований при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по итогам торгов (в форме аукциона или конкурса);

соблюдения предельных сроков заключения договора на установку рекламных конструкций" (при наличии договора);

оплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней с момента передачи заявления исполнителю по резолюции.

Результатом административной процедуры является проведение проверки представленных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, а также получение специалистом ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о поступлении документов по межведомственным запросам в электронном журнале учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.2.3. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо письма о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и направление его на согласование.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня проведения проверки на соответствие требованиям законодательству, оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области, и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции (рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и подобных мест, аналогичные технические средства) - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

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

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента проведения проверки на соответствие указанным требованиям, готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента проведения проверки представленных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта письма об отказе и направление на согласование.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.2.4. Согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление на согласование проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта письма об отказе.

После согласования проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции со структурными подразделениями администрации города Ульяновска на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги он представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Подготовленное письмо об отказе представляется на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты подготовки проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта письма об отказе.

Результатом административной процедуры является согласование и представление на подпись Руководителю уполномоченного органа проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, представление на подпись начальнику Управления проекта письма об отказе.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.2.5. Подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление согласованного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение одного рабочего дня.

Начальник Управления или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает письмо об отказе в течение одного рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты согласования и представления на подпись Руководителю уполномоченного органа либо начальнику Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное Руководителем уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности, письмо об отказе.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо письмо об отказе.

Специалист подготавливает уведомление о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата Руководителем

уполномоченного органа либо начальником Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги является соответствующая отметка в журнале регистрации.

3.2.2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо письмо об отказе выдается заявителю с одновременной отметкой о его выдаче в электронном журнале учета стадии рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты направления решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Результатом административной процедуры является отметка в электронном журнале учета стадии рассмотрения заявления о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решении об отказе.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.3. В части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

3.2.3.1. Прием и регистрация уведомления должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом уведомления от владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (далее - уведомление), указанного в [подпункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

Заявитель обращается в приемную к специалисту управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, осуществляющему прием документов, и представляет ему [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту, с указанием всех прилагаемых документов.

Уведомление может быть направлено почтой.

Специалист управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, ответственный за прием входящих документов, принимает и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов (при наличии) Руководителю уполномоченного органа на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем

уполномоченного органа и передаются в Управление.

Начальник Управления отписывает заявление с пакетом документов в отдел рекламы Управления для работы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является передача уведомления исполнителю по резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом уведомления.

3.2.3.2. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента передачи заявления исполнителю по резолюции.

Результатом данной административной процедуры является направление согласованного проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.3.3. Согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление на согласование проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

После согласования проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции со структурными подразделениями администрации города Ульяновска он представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является согласование и подписание проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.3.4. Подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление согласованного проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подпись.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект постановления об аннулировании разрешения на установку

рекламной и эксплуатацию конструкции в течение одного рабочего дня.

Специалист управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска передает документ в отдел рекламы Управления исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента согласования проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является подписанное Руководителем уполномоченного органа постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.3.5. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является подписанное постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист подготавливает уведомление в письменной форме об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет с использованием почтовой связи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю должностным лицом с одновременной отметкой о его выдаче в электронном журнале учета стадии рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента уведомления заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является отметка в электронном журнале учета стадии рассмотрения заявления о выданном постановлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является занесение соответствующей записи в электронный журнал учета стадии рассмотрения заявления.

3.3. Порядок выполнения административных процедур

ОГКУ "Правительство для граждан"

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан" (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, направленного (поступившего) от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший результат муниципальной услуги в электронном виде посредством АИС МФЦ, подписанный электронной подписью, или направление его в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

3.3.4. Иные процедуры отсутствуют.

3.3.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в

результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 3.2.1 в административном регламенте отсутствует.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок исполнителю по резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе заявления.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пп. 3.2.4 в п. 3.2 отсутствует

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа в соответствии с распоряжением Управления не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работником ОГКУ "Правительство для граждан" (далее - жалоба).

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются в соответствии с [частью 7 статьи 8](#) Федерального закона от 05.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в установленном порядке в суде.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту

В _____

Заявление на выдачу разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц,
его почтовый индекс и адрес)

2. Должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя, (тел.) _____

Ф.И.О. доверенного лица, (тел.) _____

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу (или имеющей адресные ориентиры) _____

3. Реквизиты заявителя:

Р/с _____ в _____

ИНН _____ БИК _____

ОКОНХ _____ ОКПО _____

4. Тип рекламной конструкции _____

5. Характеристика рекламной конструкции:

Ширина _____ высота _____

количество сторон _____

Площадь информационного поля _____

Световое решение _____

Материал _____

Изготовление _____

6. Срок действия разрешения _____

(указывается в том случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

7. Перечень прилагаемых документов: _____

Место получения муниципальной услуги:

Наименование _____

МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)

Заявитель _____ " _____ " _____ 20__

Примечание: При заполнении документа исправления и подчистки не допускаются.

Приложение 2
к административному регламенту

Муниципальное образование "город Ульяновск"

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
N _____

Выдано _____
(наименование владельца, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) –
для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц, почтовый индекс
и адрес)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), руководителя)
на установку _____

(тип рекламной конструкции)

Ширина _____ высота _____

количество сторон _____

площадь информационного поля _____

световое решение _____

материал _____

изготовление _____

по адресу (или имеющиеся адресные ориентиры) _____

район _____

наименование собственника земельного участка, здания, недвижимого
имущества, к которому присоединена рекламная конструкция _____

на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции: _____

(указывается срок)

Дата выдачи разрешения "___" _____ 20__

Глава города _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту

Ульяновская область
Администрация города Ульяновска
Управление
архитектуры и градостроительства
(УАиГ)
Гончарова ул., д. 38/8, Ульяновск, 432017
Тел./факс (8422) 27-26-06, 27-29-11
Е-mail: uaig_ul@mail.ru
ОКПО 00495823, ОГРН 1167325054929
ИНН/КПП 7325143572/732501001

(наименование заявителя, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

для граждан, полное наименование
организации

для юридических лиц),
его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

Ваше обращение по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию _____

тип рекламной конструкции _____

по адресу _____

адрес объекта _____

рассмотрено в Управлении архитектуры и градостроительства администрации
города Ульяновска.

Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения, утвержденного _____
реквизиты постановления администрации города Ульяновска
по следующим основаниям:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник Управления _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования "город Ульяновск",
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию _____

тип рекламной конструкции _____
по адресу _____.

адрес объекта _____

2. _____
собственник рекламной конструкции _____

необходимо в срок до _____ осуществить демонтаж рекламной конструкции, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

Глава города _____

(подпись)

(ФИО)