

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 февраля 2020 г. N 48**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"**

В соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", [Уставом](#) муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 22.11.2006 N 12/134, Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения" муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 30.03.2017 N 153 "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций";

подпункт 20 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 19.07.2018 N 385 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальных услуг";

[пункт 1](#) постановления Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 26.04.2019 N 280 "О внесении изменений в отдельные постановления Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации
А.В.БЕЛОТЕЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на территории муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области, и 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 который 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), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный 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;

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

посредством размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.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-автоинформатор 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, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

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

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, 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 или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

режим работы и адрес ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленных подразделений; справочные телефоны; адрес официального сайта и адрес электронной почты уполномоченного органа;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций являются:

1) [разрешение](#) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составленное по форме, указанной в приложении N 2 к административному регламенту;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в виде постановления уполномоченного органа).

Результатом предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в виде постановления уполномоченного органа).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области 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 - в течение двух месяцев со дня подачи заявления и необходимых документов.

Срок аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение месяца со дня направления документа, указанного в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

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 и Региональном 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](#) (приложение N 1 к административному регламенту);
2. проект рекламной конструкции, разработанный в соответствии с [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 19.02.2014 N 79 "Об упорядочении размещения средств наружной рекламы на территории муниципального образования "Радищевский район";
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 или в форме электронного документа с использованием Регионального портала 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 или муниципальной собственности, уполномоченный орган запрашивает сведения о наличии такого согласия в Агентстве государственного имущества Ульяновской области или находится в распоряжении уполномоченного органа.

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.

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, фамилия, имя, отчество (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

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 муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 19.02.2014 N 78

"Об утверждении положения о размещении рекламных конструкций на территории муниципального образования "Радищевский район";

3) нарушение требований по безопасности движения транспорта, 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 поселений;

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, выразившихся 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, выразившихся 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 требующихся 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

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 предоставляется 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 оборудованы 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 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 оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

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;

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

возможность 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, работниками 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" 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).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

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 Руководителем уполномоченного органа.

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 и (или) Регионального портала;

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

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;

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: осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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 пунктов 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, осуществляющему прием документов, и представляет ему **заявление** о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением N 1 к настоящему административному регламенту, с указанием всех прилагаемых документов.

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

Ведущий специалист Комитета, ответственный за прием документов, принимает заявление и в течение одного рабочего дня передает заявление с пакетом документов делопроизводителю Администрации для регистрации в журнале входящей корреспонденции и передачи заявления с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа Председателю Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Председатель Комитета отписывает заявление с пакетом документов исполнителю - ведущему специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале входящей корреспонденции.

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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

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

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц) - запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости - запрашиваются 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.

4. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (находится в распоряжении уполномоченного органа).

5. Проверка оплаты осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с помощью системы ГИС ГМП.

6. Подтверждение согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого государственного или муниципального имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (сведения запрашиваются в Департаменте государственного имущества Ульяновской области или находятся в уполномоченном органе).

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 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.

Сведения, указанные в [пунктах 1 - 3](#), запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок предоставления запрашиваемых сведений (в виде выписки) из [пунктов 1 - 2, 6](#) - не более 5 рабочих дней.

Срок предоставления запрашиваемых сведений (в виде выписки) из [пункта 3](#) - не более 3 рабочих дней.

Специалист проводит проверку соответствия:

проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

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 поселения или 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 - 14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проведение проверки на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале исходящей документации.

3.2.2.3. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо подготовка проекта постановления 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 5 рабочих дней со дня проведения проверки на соответствие требованиям законодательства 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 Ульяновской областью 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 5 рабочих дней с момента проведения проверки на соответствие требованиям законодательства готовит проект постановления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с указанием причин отказа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект постановления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление на согласование.

3.2.2.4 Согласование результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление на согласование проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта постановления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект постановления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляется на проверку председателю Комитета.

Председатель Комитета проверяет результат муниципальной услуги, визирует его в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является согласование и подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта постановления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подпись Руководителю уполномоченного органа.

3.2.2.5. Подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление Руководителю уполномоченного органа согласованного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта постановления о принятии решения 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 либо постановление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - подписанное Руководителем уполномоченного органа разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации разрешений или постановлений.

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 постановление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Результат административной процедуры - направление решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

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 постановление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю с одновременной отметкой о его выдаче в журнале выдачи результата услуг (максимальный срок выполнения действия - 30 минут).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение отметок об отправлении в журнале исходящей корреспонденции или отметка в журнале исходящей корреспонденции о получении документов лично заявителем.

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.

Уведомление может быть направлено почтой.

Ведущий специалист Комитета (далее - специалист), ответственный за прием документов, принимает заявление и в течение одного рабочего дня передает заявление с пакетом документов делопроизводителю Администрации для регистрации в журнале входящей корреспонденции и передачи заявления с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее уведомление отписывается Руководителем уполномоченного органа и передается Председателю Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Председатель Комитета отписывает уведомление специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача уведомления исполнителю по резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3.2. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист готовит

проект постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является направление проекта постановления на согласование председателю комитета.

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.

Председатель Комитета проверяет результат муниципальной услуги, визирует его в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.2.3.4. Подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление согласованного с председателем Комитета 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 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации постановлений.

3.2.3.5. 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 журнале регистрации

(максимальный срок выполнения действия - 30 минут).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Результатом административной процедуры является выдача постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение отметок об отправлении в журнале исходящей корреспонденции или отметка в журнале исходящей корреспонденции о получении документов лично заявителем.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1.](#)

3.3.2. 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 и (или) Регионального портала.

При подаче заявления через Региональный портал заявление подписывается простой электронной подписью.

При подаче заявления через портал адресной системы заявление подписывается квалифицированной подписью.

При обращении через портал адресной системы ведущий специалист уполномоченного органа проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие

ограничения установлены).

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале или в портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls,lsx.

2. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ

"Правительство для граждан"

3.4.1. 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".

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

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

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3. 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 полученное от уполномоченного органа результата.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, - также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);
- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.4.5. Иные действия.

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

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

3.5.1. 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, содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом 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 настоящем Административном регламенте отсутствует.

Прием и регистрация заявления осуществляются в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры являются 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 допускаются:

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.

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 5 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 уполномоченном органе.

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 Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области.

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 распоряжения уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 6 месяцев.

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). Первым заместителем Главы Администрации 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) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, 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 уполномоченный орган, его должностное лицо либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ "Правительство для граждан".

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 председателем Комитета.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) председателя Комитета рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

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

Жалобы на решение 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, Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном 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 муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 01.03.2019 N 118 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области".

Информация, указанная в **пунктах 5.1 - 5.4** настоящего административного регламента, размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан,
_____ полное наименование организации - для юридических лиц,
его почтовый индекс и адрес)
2. Должность, Ф.И.О. 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__ г.

Примечание: При заполнении документа исправления и подчистки не допускаются.

Приложение N 2
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N _____

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

_____ полное наименование организации - для юридических лиц,
почтовый индекс и адрес)
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество, руководителя)

на установку _____
(тип рекламной конструкции)

Ширина _____ высота _____ количество сторон _____
площадь информационного поля _____
световое решение _____
материал _____
изготовление _____
по адресу _____ район _____
(или имеющиеся адресные ориентиры)

_____ (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__ г.

Глава Администрации _____
(подпись) (расшифровка подписи)
