

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 июля 2020 г. N 1395**

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

В соответствии с 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", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) муниципального образования "Город Димитровград", Ульяновской области, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения" (приложение).

2. Признать утратившим силу (отменить) [постановление](#) Администрации города от 20.06.2019 N 1668 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения".

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы города
А.Н.БОЛЬШАКОВ

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 27 июля 2020 г. N 1395

**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 города Димитровграда Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на территории города Димитровграда 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 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;

посредством размещения информации на Едином портале (<https://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 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 города Димитровграда Ульяновской области в лице Муниципального казенного учреждения "Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда" (далее - Учреждение).

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 (по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в виде письма уполномоченного органа по форме, приведенной в [приложении N 3](#) к административному регламенту).

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 4, а не приложении N 3.

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в виде письма уполномоченного органа по форме, приведенной в [приложении N 3](#) к административному регламенту).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается Главой города Димитровграда 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 в уполномоченный орган.

Срок аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение месяца со дня направления документа, указанного в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) 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](#) (по форме, приведенной в приложении N 1 к административному регламенту);

2. проект рекламной конструкции разработанный в соответствии с [Положением](#) о типах и видах рекламных конструкций, допустимых к размещению на территории города, утвержденным постановлением Администрации города от 10.04.2014 N 1035 (заявитель представляет самостоятельно);

3. информация, подтверждающая оплату государственной пошлины (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в Государственной информационной

системы 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) (далее - ФНС);

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 Единого 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 (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**

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;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Димитровграда Ульяновской области;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 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](#) 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;

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

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (участие в опросе "Помогите нам стать лучше" в разделе "Муниципальные услуги" на официальном сайте уполномоченного органа);

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 не осуществляется посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" (постановление Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 04.07.2018 N 1300 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставления которых посредством комплексного запроса не осуществляется").

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценки качества предоставления услуг, полученных в электронной форме.

Подача уведомления об аннулировании разрешения в электронной форме через Единый портал не предусмотрена.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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).

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. 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 предоставления муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), согласование 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.

3.1.1.2. 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.

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 в случае предоставления данной муниципальной услуги в рамках комплексного запроса (в соответствии с [пунктом 2.14](#) настоящего административного регламента).

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 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 к специалисту, осуществляющему прием документов, и представляет ему заявление о предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех прилагаемых документов.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов принимает и передает его с пакетом документов в течение 1 (одного) рабочего дня в отдел делопроизводства и контроля уполномоченного органа для регистрации и передачи Руководителю уполномоченного органа на резолюцию. Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа заместителю Руководителя уполномоченного органа, курирующему соответствующую сферу деятельности. Заместитель Руководителя уполномоченного органа, курирующий соответствующую сферу деятельности, отписывает заявление и приложенные документы директору Учреждения.

Директор Учреждения, или должностное лицо, исполняющее его обязанности отписывает

заявление с пакетом документов ведущему специалисту отдела градостроительства и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация 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 заявления с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги с момента окончания предыдущей процедуры.

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 по собственной инициативе) административного регламента:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - запрашиваются в ФНС;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц) - запрашиваются в ФНС;

в) 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);

г) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (находится в распоряжении уполномоченного органа);

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

е) подтверждение согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого государственного или муниципального имущества к которому присоединяется рекламная конструкция (сведения запрашиваются в Агентстве государственного имущества Ульяновской области или находится 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 (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.

Сведения, указанные в [пунктах "а", "б", "в" подпункта 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3](#) административного регламента 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 "а", "б", "в" подпункта 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3](#) административного регламента не более 5 (пяти) рабочих дней.

Срок предоставления запрашиваемых сведений (в виде выписки) из [пункта "в" подпункта 3.2.2.2 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3](#) административного регламента не более 3 (трех) 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 (четырнадцать) рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на запросы в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2.3. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги, согласование результата предоставления муниципальной услуги.

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

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 (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, установленные законодательством Ульяновской области, 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 12 (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 (пяти) рабочих дней с момента проведения проверки на соответствие требованиям законодательству, готовит письмо о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с указанием причин отказа).

Подготовленный специалистом проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляется на согласование Директору Учреждения, или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Директор Учреждения, или должностное лицо, исполняющее его обязанности, проверяет результат муниципальной услуги, визирует его на оборотной стороне. Проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 (шесть) рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом административной процедуры является согласование и подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация согласованного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для передачи Руководителю уполномоченного органа для подписания, в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.2.4. Подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление согласованного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с момента окончания предыдущей процедуры.

Руководитель уполномоченного органа подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом 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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2.5. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с момента окончания предыдущей процедуры.

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. В случае поступления документов в электронном виде, уведомление о готовности направляются заявителю в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги с момента окончания предыдущей процедуры.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю с одновременной отметкой о его выдаче в журнале (максимальный срок выполнения действия - 15 минут).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

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, указанного в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Заявитель обращается к должностному лицу, осуществляющему прием документов, и представляет ему уведомление, в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Уведомление может быть направлено почтой.

Специалист, принимает заявление и передает его с пакетом документов в течение 1 (одного) рабочего дня в отдел делопроизводства и контроля Уполномоченного органа для регистрации и передачи Руководителю уполномоченного органа на резолюцию. Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа Заместителю

Руководителя Уполномоченного органа, курирующему соответствующую сферу деятельности. Заместитель Руководителя Уполномоченного органа, курирующий соответствующую сферу деятельности, отписывает заявление и приложенные документы директору Учреждения.

Директор Учреждения или должностное лицо, исполняющее его обязанности, отписывает заявление с пакетом документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является передача уведомления исполнителю по резолюции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3.2. Подготовка, согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Подготовленный специалистом проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляется на проверку Директору Учреждения, или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Директор Учреждения, или должностное лицо, исполняющее его обязанности, проверяет результат муниципальной услуги, визирует его на оборотной стороне. Проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласуется с Заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.3.4. Подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление согласованного проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подпись с момента окончания предыдущей процедуры.

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

и эксплуатацию конструкции в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день с момента окончания предыдущей процедуры.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3.5. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с момента окончания предыдущей процедуры.

Специалист подготавливает уведомление в письменной форме об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги с момента окончания предыдущей процедуры.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю должностным лицом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале о выданном решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого 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"

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 пункта 1.3 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

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 подведомственному уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 3 (трех) рабочих дней обязан представить документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган (за исключением документов, которые он вправе представить по собственной инициативе).

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в [подпунктах 2, 6, 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

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, xlsx.

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 электронной подписи (усиленной 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 Единый 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 Единый 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 Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином 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 муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещении 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.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ). в момент обращения заявителя. ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложений к нему документов в день регистрации заявления посредством 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.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

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.

Уполномоченный орган передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник 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 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 течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение

30 (тридцати) 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 невестребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление 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 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: имеется в виду п.п. 3.2.2.1 п. 3.2, а не п.п. 3.2.1.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы с момента окончания предыдущей процедуры.

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: п.п. 3.2.4 в п. 3.2 настоящего административного регламента отсутствует.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (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 1 (одного) рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом 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 решения о внесении изменений в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, остается у заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

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 заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

Текущий контроль за соблюдением сроков исполнения должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу осуществляется Директором Учреждения.

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 проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа (ежеквартально), по поручению руководителя аппарата уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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). Структурным подразделением 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 работника ОГКУ "Правительства 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 Правительством Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительства 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.

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".

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение N 1
к административному регламенту

В _____

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 _____
5. Срок действия разрешения <*> _____

<*> указывается в том случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

6. Перечень прилагаемых документов: _____

Место получения муниципальной услуги:

☐

В Администрации города Димитровграда Ульяновской области

☐

МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)

☐

в электронном виде через Единый портал

☐

почтой

Заявитель _____ " ____ " _____ 20__

Примечание: При заполнении документа исправления и подчистки не допускаются.

Приложение N 2 к административному регламенту

Администрация города Димитровграда Ульяновской области

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__

Глава города _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3 к административному регламенту

Администрация города Димитровграда Ульяновской области

N _____

Об отказе в выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию
реklamной конструкции

На Ваше обращение о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций по адресу _____

сообщаю, что постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской
области от 10.04.2014 N 1035 утверждено [Положение](#) о типах и видах рекламных
конструкций, допустимых к размещению на территории города (далее –
Положение), которое определяет типы и виды рекламных конструкций, а также
устанавливает общие требования к рекламным конструкциям на территории
города Димитровграда. Представленным Вами дизайн-проектом размещения
реklamных и информационных конструкций предусмотрено _____

(где размещение рекламы, вид конструкции)

Согласно

(указать причины отказа согласно п. 2.8 раздела 2 настоящего
административного регламента)

На основании изложенного Администрация города отказывает Вам в выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Глава города _____

Приложение N 4 к административному регламенту

Администрация города Димитровграда Ульяновской области

Об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

В соответствии с [пунктом 26.1 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 29 части 1 статьи 7](#), [пунктом 9 части 5 статьи 45](#) Устава муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, [статьей 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", на основании протокола заседания комиссии по выявлению самовольно установленных рекламных конструкций, срок действия разрешения на которые истек, и рекламных конструкций, разрешения на которые аннулированы или признаны недействительными принято решение, аннулировать разрешение _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(N разрешения)

от _____, расположенной по адресу: _____.
(дата выдачи разрешения) (адрес рекламы)

Глава города _____
