

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрации города Оленегорска), должностных лиц Администрации города Оленегорска.

1.2. Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – заявители).

3. Категории заявителей:

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;
- лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владелец рекламной конструкции.

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

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

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга в части регистрации заявления и документов, принятия решения и подписания документов (разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Оленегорск с подведомственной территорией, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций) предоставляется Администрацией города в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КУМИ).

Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги (прием заявления и прилагаемых документов, рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление запросов и получение документов и (или) информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости), подготовка разрешения на установку рекламной конструкции, подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, подготовка решения об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции, подготовка предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, учет обращений заявителей, выдача дубликата документов, исправление опечаток и ошибок в документах, выдача результата муниципальной услуги) выполняет Муниципальное казенное учреждение "Управление городского хозяйства" муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – МКУ «УГХ» г. Оленегорска).

Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги (прием заявления и прилагаемых документов, выдача результата муниципальной услуги) также выполняет Отделение по городу Оленегорску Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, решение об аннулирование такого разрешения (далее – разрешение);

б) направление заявителю дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, решения об аннулирование такого разрешения (далее – дубликат);

в) направление заявителю исправленного от ошибок и несоответствий разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, решения об аннулирование такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги по выдаче дубликата исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю способом указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://olenegorsk.gov-murman.ru/>, а также на Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) независимо от целей, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему типовому Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ;

– на бумажном носителе в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

б) Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) Проектную документацию рекламной конструкции;

2) Эскиз рекламной конструкции;

3) Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) Нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

6) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

– когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

– когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

в) В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ)).

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

13. Заявитель или его представитель представляет в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений, заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента. Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оленегорска, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

14. В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ;

– на бумажном носителе в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица КУМИ в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, если такой способ получения указан в заявлении.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным лицом КУМИ на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия.

15. МКУ «УГХ» г. Оленегорска в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2) В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3) В Федеральном казначействе, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ТИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

16. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурными подразделениями Администрации города Оленегорска документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя.

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

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

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 5):

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

6) нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 Федерального закона № 59-ФЗ.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

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

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

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

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

Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставленных муниципальных услуг.

В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулировании разрешения и прилагаемых документов, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента способами, осуществляется в КУМИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

При поступлении заявления о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулировании разрешения и прилагаемых документов, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ, регистрация поступивших документов производится на день позже, при поступлении направленных документов от данных организаций в КУМИ.

В случае представления заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления, заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулировании разрешения и прилагаемых документов, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

28. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителем заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей; к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ, Ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- 6) взаимодействие КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица КУМИ;
- 10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации города Оленегорска, должностных лиц Администрации города Оленегорска, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

30. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - а) графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - б) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

31. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

32. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

а) Вариант 1 – направление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование разрешения.

б) Вариант 2 – выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или дубликата на аннулирование разрешения.

в) Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или в аннулирование разрешения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3 Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта и результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1

34. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 9 раздела 2.3 настоящего Административного регламента.

35. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

а) прием заявления о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование разрешения (далее – разрешение) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ заявления о предоставлении разрешения и документов, предусмотренных пунктом 12 раздела 2.6, одним из способов, установленных пунктом 13 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

37. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2) пункта 12 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

38. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами 3) пункта 12 настоящего Административного регламента.

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечислены в пункте 17 раздела 2.7. настоящего Административного регламента.

40. В приеме заявления о предоставлении разрешения не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме уведомления о планируемом строительстве.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

41. В случае поступления заявления о предоставлении разрешения и документов в КУМИ на бумажном носителе, специалист КУМИ, ответственный за делопроизводство:

- проводит установление личности в соответствии с подпунктами 2), 3) пункта 12 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление о предоставлении разрешения и документы, (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов);

- передает заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы руководителю КУМИ на визирование.

Руководитель КУМИ, рассмотрев заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы, ставит визу о направлении документации в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий.

42. В случае поступления заявления о предоставлении разрешения и документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за делопроизводство, направляет полученные документы в КУМИ на регистрацию, где выполняются действия в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

При получении из КУМИ заявления о предоставлении разрешения и документы, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – работник отдела):

- проверяет комплект предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента и, в случае оснований, готовит проект решения об отказе в приеме документов;

- проверяет комплект предоставленных документов на предмет наличия документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента и, при их отсутствии производит их заказ по межведомственному взаимодействию.

43. При поступлении заявления о предоставлении разрешения и документов в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за делопроизводство, направляет полученную документацию в КУМИ на регистрацию, далее проводятся действия в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

44. При подаче заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день, КУМИ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Ответственное должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой КУМИ для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС):

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

45. Срок регистрации заявления о предоставлении разрешения и документов указан в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Административная процедура проводится в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, предоставляются в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Работник отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов на исполнение запрашивает отсутствующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения действий – 16 рабочих дней.

Принятие решения и оформление результата муниципальной услуги

47. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия, работник отдела:

- рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия документы;

- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- определяет возможность предоставления муниципальной услуги или наличие оснований для отказа в ее предоставлении;

- готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 3) или аннулирование разрешения (Приложение № 4);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ.

Руководитель КУМИ рассматривает направленные документы, в случае необходимости запрашивает необходимые пояснения у работника отдела, ответственного за муниципальную услугу и визирует проект разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

48. Основанием для начала административной процедуры является визирование разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через КУМИ, работник КУМИ, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись в журнале учета, где указывается регистрационный номер, дата регистрации, наименование адресата.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ (по месту представления заявления), работник КУМИ, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного результата муниципальной услуги обеспечивает его передачу в МФЦ.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МКУ «УГХ» г. Оленегорска, работник КУМИ, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного результата муниципальной услуги обеспечивает его передачу в МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

50. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица КУМИ, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

51. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

52. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 24 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Вариант 2

53. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте б) пункта 9 раздела 2.3 настоящего Административного регламента.

54. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

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

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

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ заявления о предоставлении дубликата (Приложение № 6) и документов, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 12 раздела 2.6, одним из способов, установленных пунктом 13 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

56. Процесс установления личности прописан в пунктах 37 и 38 настоящего Административного регламента.

57. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме заявления о выдаче дубликата.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

58. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ, ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

В случае направления заявления о выдаче дубликата в КУМИ, оно после регистрации направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 13 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через МФЦ, может быть получено КУМИ из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

60. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата составляет один рабочий день со дня поступления заявлений в КУМИ.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата в КУМИ.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является получение в МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления о выдаче дубликата после регистрации в КУМИ.

63. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

64. Работник отдела:

- проверяет заявление о выдаче дубликата;
- при наличии оснований, подготавливает проект решения об отказе в выдаче дубликата (Приложение № 7);
- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, подготавливает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном результате муниципальной услуги. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя КУМИ, то в качестве дубликата, заявителю повторно представляется указанный документ.

65. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется руководителю КУМИ для принятия решения.

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

66. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

67. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение дубликата, подписанного руководителем КУМИ, по месту выдачи, указанному в заявлении.

69. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя КУМИ.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, ответственное за делопроизводство.

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

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата через МКУ «УГХ» г. Оленегорска решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

72. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.3.3. Вариант 3

73. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "в" пункта 9 настоящего Административного регламента.

74. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

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

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

76. Процесс установления личности прописан в пунктах 37 и 38 настоящего Административного регламента.

77. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

78. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме уведомления об окончании строительства.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

79. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в пункте 13 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ, ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в КУМИ, оно после регистрации направляется в МКУ «УГХ» для проведения организационных мероприятий.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 13 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через МФЦ, может быть получено в КУМИ из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

80. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет один рабочий день со дня поступления заявлений о выдаче дубликата.

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

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

82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в КУМИ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Работник КУМИ, ответственный за делопроизводство, направляет заявление в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных действий.

83. Работник отдела, в рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении;

- подготавливает разрешение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (в случае наличия опечаток и ошибок в разрешении), дата и номер выданного разрешения проставляются аналогичными ранее выданному документу;

- подготавливает проект решения об отказе во внесении исправлений в разрешение (в случае отсутствие опечаток и ошибок в разрешении или несоответствии заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента)

- направляет проекты подготовленных документов руководителю КУМИ для принятия решения.

84. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- 2) наличие опечаток и ошибок в разрешении.

85. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в разрешение (Приложение № 9).

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

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

Предоставление результата муниципальной услуги

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

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

- 1) на бумажном носителе;

- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителем КУМИ, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, ответственное за делопроизводство.

90. При подаче заявления о выдаче разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, решение об отказе в выдаче разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок через МФЦ, решение об отказе в выдаче разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

91. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок и составляет один

рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МКУ «УГХ» г. Оленегорска, сотрудниками КУМИ, работниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при организации предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответственно, начальником МКУ «УГХ» г. Оленегорска, руководителем КУМИ, руководителем МФЦ (или должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя на период его отсутствия, соответственно).

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

93. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением работниками и руководителем МКУ «УГХ» г. Оленегорска, сотрудниками КУМИ, муниципальными служащими и должностными лицами Администрации города Оленегорска, работниками и руководителем МФЦ полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляются соответственно, руководителем КУМИ, Главой города Оленегорска, руководителем МФЦ соответственно.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

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

94. Работники и руководитель МКУ «УГХ» г. Оленегорска, сотрудники и руководитель КУМИ, работники и руководитель МФЦ, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, требованиями законодательства РФ.

Персональная ответственность за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию города Оленегорска:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц и работников, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации города Оленегорска принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению в порядке, установленном законодательством РФ.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, работников и руководителя МФЦ, МФЦ, КУМИ, руководителя КУМИ Администрации города Оленегорска, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

97. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

- работников МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю МФЦ;
- руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;
- муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, КУМИ, руководителя КУМИ Администрации города Оленегорска, обратившись с жалобой к Главе города Оленегорска (в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы города Оленегорска в соответствии с Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – и.о. Главы города)).

98. Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте, через МФЦ или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также с использованием официального сайта МФЦ <http://olenegorsk.mfc51.ru>.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, КУМИ, руководителя КУМИ Администрации города Оленегорска, является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. Главы города);

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

99. Жалобу должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (или индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ.

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

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста или должностного лица КУМИ Администрации города Оленегорска, и (или) работника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию города Оленегорска на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. Главы города), подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

100. Результатом досудебного обжалования является:

- решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

101. Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории или за аннулированием такого разрешения
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, или дубликатом аннулирования такого разрешения
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории или в аннулировании такого разрешения

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

№ _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

(должность, ФИО)
М.П.

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

_____ ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____
 Общая площадь информационных полей: _____
 Место установки: _____
 Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____
 Срок действия настоящего разрешения до _____

*(должность уполномоченного лица
 органа исполнительной власти
 субъекта Российской Федерации)*

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
 к Административному регламенту

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____
 ИНН: _____
 Представитель: _____
 Контактные данные представителя: _____
 Тел.: _____
 Эл.почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

от _____ № _____
 На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

*(должность уполномоченного лица
 органа исполнительной власти
 субъекта Российской Федерации)*

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____
 ИНН: _____
 Представитель: _____
 Контактные данные представителя: _____
 Тел.: _____
 Эл.почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____.

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

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

*(должность уполномоченного лица
 органа исполнительной власти
 субъекта Российской Федерации)*

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
 к Административному регламенту
 Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата

разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, решение об аннулирование такого разрешения

(далее – разрешение/решение)

"___" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном разрешении/решении

№	Орган, выдавший разрешение/решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат разрешения/решения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, решение об аннулирование такого разрешения
(далее – разрешение/решение)**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения/решения от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения/решения. _____
(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения/решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения/решения
пункт 63	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,
решении об аннулирование такого разрешения (далее – разрешение/решение)

"___" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении/решение.

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном разрешении/решении, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение/решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение/решение

№	Данные (сведения), указанные в разрешении/решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении/решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения/решения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица*

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в
разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,
решении об аннулирование такого разрешения (далее – разрешение/решение)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении/решении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешении/решение.
(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение/решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение/решение
подпункт 1) пункта 84	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение/решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение/решение
подпункт 2) пункта 84	отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении/решении после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение/решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.