



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 09 2023г. № 990
г. Карталы

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Карталинского муниципального района, администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района, аннулирование такого разрешения».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 08.12.2017 года № 1122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района, аннулирование такого разрешения» (с изменениями от 09.10.2018 года № 1019, от 07.11.2018 года № 1137, от 28.01.2020 года № 34, от 22.06.2021 года № 619), признать утратившим силу.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на отдел

архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (Ильина О. А.).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, ЖКХ, транспорту и связи Ломовцева С.В.

Глава Карталинского
муниципального района



А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 14.09.2023 года № 990

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории Карталинского
муниципального района, аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района, аннулирование такого разрешения" (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района, аннулирование такого разрешения" (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном формате администрацией Карталинского муниципального района, (далее - администрация КМР).

2. 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 (бездействия) в процессе оказания услуги.

3. Основные термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

2) РПГУ - Государственная информационная система Челябинской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi74.ru;

3) ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

4. 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).

5. Категории Заявителей:

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

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

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

4) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) владелец рекламной конструкции.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее - ОАиГ) по адресу: ул. Ленина, 1, г. Карталы, 457351.

График работы: понедельник - четверг - с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (обед - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.); суббота, воскресенье - выходные дни. Телефон: 8 (35133) 2-28-05, электронная почта: architektura.kmr@mail.ru

7. На официальном сайте администрации Карталинского муниципального района в сети Интернет: <http://kartalyraion.ru>, в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы ОАиГ;
- 2) справочные телефоны ОАиГ и структурных подразделений администрации Карталинского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет.

8. Обязательному размещению на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

9. ОАиГ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем размещения информации на сайте администрации Карталинского муниципального района, ЕПГУ, РПГУ;
- 2) должностным лицом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ОАиГ, в том числе через многофункциональный центр;
- 3) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ОАиГ, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);
- адресов уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
- справочной информации о работе ОАиГ;
- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами ОАиГ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района, аннулирование такого разрешения".

15. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Карталинского муниципального района.

16. Администрация КМР обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также личного обращения Заявителя в ОАиГ, в том числе через многофункциональный центр, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

17. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в многофункциональном центре.

18. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации Карталинского муниципального района – Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление), в лице ОАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр в части приема заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

19. В целях предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует со следующими органами власти, отраслевыми (функциональными) органами администрации КМР, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Челябинской области;
- 3) Управлением Федерального казначейства по Челябинской области для проверки сведений об оплате государственной пошлины;
- 4) Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2 к административному регламенту);
- 2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3 к административному регламенту);
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 42-43 главы II настоящего административного регламента (приложение 4 к административному регламенту).

21. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Управления и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

22. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе в случае личного обращения Заявителя в ОАиГ, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным государственным автономным учреждением

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" и администрацией КМР, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 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" (далее - в случае личного обращения).

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16 часов рабочего дня, регистрируется в ОАиГ в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ОАиГ на следующий рабочий день.

24. Заявление, поданное Заявителем в ОАиГ, в том числе через многофункциональный центр, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, регистрируется в ОАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОАиГ.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (межведомственные запросы), сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 12 рабочих дней после получения заявления ОАиГ;

2) срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 7 рабочих дней после получения заявления ОАиГ.

26. Заявление считается полученным ОАиГ со дня его регистрации.

27. Управление направляет Заявителю способом, указанным в заявлении,

один из результатов, указанных в пункте 20 главы II настоящего административного регламента, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38-ФЗ "О рекламе";
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;
- 8) Закон Челябинской области от 28.11.2013 года № 577-ЗО "Об установлении предельных сроков договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций";
- 9) постановление Правительства Челябинской области от 26.12.2013 года № 619-П "Об утверждении Порядка предварительного согласования схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Челябинской области или муниципальной собственности, и вносимых в нее изменений";
- 10) ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";
- 11) Устав Карталинского муниципального района;
- 12) решение Собрания депутатов Карталинского муниципального района "Об утверждении Положения о порядке распространения наружной рекламы и информации на территории Карталинского муниципального района";
- 13) постановление администрации Карталинского муниципального района "Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района"
- 14) Правила благоустройства территории соответствующего поселения Карталинского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению Заявителем

29. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в пунктах 30-32 главы II настоящего административного регламента.

30. Независимо от целей, указанных в пункте 20 главы II настоящего административного регламента, Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ 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, РПГУ или на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОАиГ, многофункциональном центре (при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме);

- на бумажном носителе в ОАиГ, многофункциональном центре (в случае личного обращения);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ 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 системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (доверенность), в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного по доверенности, данные документов, удостоверяющих личности этих лиц, объем полномочий представителя, включающий право на подачу в ОАиГ заявления о

предоставлении муниципальной услуги, дату выдачи доверенности, подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность, выданная организацией, должна быть заверена печатью организации (при наличии печати) и подписью руководителя, а выданная физическим лицом, должна быть нотариально удостоверена. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig3.

31. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

1) проектную документацию рекламной конструкции, выполненную в соответствии с государственными стандартами, нормами и правилами и другими нормативными актами, содержащими требования для конструкций данного типа (с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при изготовлении, способа крепления, а также с указанием точного места размещения рекламной конструкции с привязкой к местности в виде плана-схемы);

2) эскиз рекламной конструкции с размерами (с приложением цветного фотомонтажа, показывающего размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение);

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

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

5) 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.

32. В случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно

предоставляет:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае обращения через ЕПГУ, РПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ, РПГУ);

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

33. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 30 – 32 главы II настоящего административного регламента, направляются (подаются) в ОАиГ в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

34. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ОАиГ, в том числе через многофункциональный центр, документы представляются Заявителем на бумажном носителе. Документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 31 главы II настоящего административного регламента, в этом случае предоставляются в виде копий с одновременным предоставлением оригиналов для проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении органов власти,
органов местного самоуправления или организаций

35. Управление 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, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ОАиГ, запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Челябинской области, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

- в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории

Российской Федерации;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, - 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 Управлении Федерального казначейства по Челябинской области, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, - сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

36. По вопросам заключения договора на размещение рекламной конструкции Управление осуществляет взаимодействие с Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района.

37. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пунктах 35-36 главы II настоящего административного регламента государственными органами и отраслевыми (функциональными) органами администрации КМР документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

39. Документы, указанные в пункте 32 главы II 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.

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме к рассмотрению документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3) 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);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с нарушением установленных требований;

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении за оказанием услуги в электронной форме);

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) 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 (несоответствии указанной в заявлении информации), необходимых для предоставления услуги;

2) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов

собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

3) факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;

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

5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ "О рекламе";

7) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки территории в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории или её части, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

43. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является 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 (несоответствии указанной в заявлении информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги

44. 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.

45. За выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина не взимается.

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

47. 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.

48. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

49. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление таких услуг

50. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (далее УИЗП). Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается УИЗП.

В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, после утверждения схем размещения рекламных конструкций проводятся УИЗП только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах.

В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника.

В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

51. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОАиГ, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника ОАиГ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОАиГ или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Способы предоставления Заявителем документов,
необходимых для получения муниципальной услуги

53. Администрация КМР обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также при личном обращении в ОАиГ, в том числе через многофункциональный центр по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

54. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель, представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

55. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОАиГ.

56. Заявитель уведомляется о получении ОАиГ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

57. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре на бумажном носителе.

58. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ либо РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОАиГ. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой ЭП Заявителя либо представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ либо на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОАиГ, многофункциональном центре (при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме);

2) на бумажном носителе в ОАиГ, многофункциональном центре (в случае личного обращения).

61. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя предоставляется в случае личного обращения в ОАиГ, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ 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 системы межведомственного электронного взаимодействия.

62. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 главы II настоящего административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ОАиГ в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ соответственно.

63. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в ОАиГ, многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренном пунктами 121 – 123 главы III настоящего административного регламента.

64. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается ОАиГ на основании документов (в случае обращения в электронной форме - электронных образов документов), представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия.

65. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в ОАиГ, многофункциональный центр в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, устанавливается настоящим административным регламентом.

При личном обращении Заявителя в ОАиГ, многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОАиГ.

66. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в ОАиГ, многофункциональный центр по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ установлен настоящим административным регламентом.

67. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

68. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

2) Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ, РПГУ "Узнать статус заявления";

- по телефону или по адресу электронной почты ОАиГ.

69. Способы получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа: в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме).

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ОАиГ.

70. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

После принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района либо письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги ответственное должностное лицо ОАиГ обеспечивает их направление Заявителю в срок, который не должен превышать срока, указанного в пункте 22 главы II настоящего административного регламента, или выдает Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в ОАиГ в соответствии с выбранным Заявителем способом

получения результата предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

71. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

4) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом multifunctional центре в пределах территории Карталинского муниципального района по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

6) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в ОАиГ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

72. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по

результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 71 главы II настоящего административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

73. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет на адрес электронной почты ОАиГ.

74. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется без взаимодействия Заявителя с должностными лицами ОАиГ.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

75. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем, представителем 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 пунктах 30-32 главы II 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.

76. 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 Управление с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОАиГ;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ОАиГ;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие ОАиГ и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пункте 19 главы II настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления";

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ОАиГ;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) ОАиГ, должностных лиц ОАиГ в порядке, установленном в главе VI настоящего административного регламента.

77. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пунктах 72 - 76 главы II настоящего административного регламента.

78. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте в настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

79. 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:

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

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

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

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

80. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

4) 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.

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

82. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

83. Запись на прием в ОАиГ, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

84. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений 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.

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

86. 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.

87. 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.

88. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

90. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

94. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

95. 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.

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

97. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

2) 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;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

98. Описание административных процедур и административных действий в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- 2) проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

99. Описание административных процедур и административных действий в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

100. Проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины.

Проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и приложенных к нему документов.

101. Специалист, уполномоченный принимать документы:

- 1) проверяет комплектность документов, их соответствие требованиям, установленным пунктами 30-32 главы II настоящего административного регламента;
- 2) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению, установленных пунктом 42 главы II настоящего административного регламента;
- 3) проверяет представленные документы на предмет отсутствия ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку

рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции;

4) принимает и в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

Порядок приема и регистрации заявления в электронной форме установлен пунктами 124-130 главы III настоящего административного регламента.

102. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления в случаях, предусмотренных пунктом 42 главы II административного регламента. В случае отказа в приеме к рассмотрению заявления заявителю разъясняется по каким основаниям ему отказано (в случае если заявитель лично подает заявление). При этом запись об отказе в приеме к рассмотрению заявления производится на экземпляре заявления заявителя. Запись об отказе состоит из слов "отказано в приеме к рассмотрению заявления" с указанием оснований для отказа, наименования должности и подписи специалиста, уполномоченного принимать документы. На копии заявления, остающейся в ОАиГ, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме к рассмотрению заявления, ставит дату и заверяет своей подписью. Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в ОАиГ.

При получении услуги в электронном виде соответствующее уведомление автоматически формируется и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Управления.

103. Проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при оказании услуги в электронной форме завершается формированием начисления для оплаты госпошлины в ГИС ГМП (при наличии технической возможности);

104. Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области сведения об оплате государственной пошлины (в случае если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов). Проверка сведений проводится специалистом отдела бухгалтерского учета Управления в течение 1 рабочего дня, в том числе по сформированным начислениям путем отслеживания отображаемого статуса квитирования начисления с платежом (сопоставление начисления с данными об оплате, загруженными из ГИС ГМП в систему). В случае если заявитель лично подает заявление, проверка сведений об оплате в ГИС ГМП проводится по данным заявителя (если таковые предоставлены).

Получение иных сведений посредством СМЭВ.

105. ОАиГ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов) в соответствии с пунктом 35 главы II настоящего административного регламента следующую информацию:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Челябинской области - сведения о государственной регистрации заявителя;
- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области - сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции.

Срок подачи Управлением межведомственного запроса в вышеуказанные органы составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений.

106. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых ОАиГ в порядке межведомственного взаимодействия сведений, перечисленных в пункте 35 главы II настоящего административного регламента, специалистом юридического отдела ОАиГ осуществляется проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, на соответствие требованиям законодательства и на соответствие сведениям, поступившим в ОАиГ в порядке межведомственного взаимодействия.

107. В течение 1 рабочего дня со дня проверки поступивших в порядке межведомственного взаимодействия сведений, при отсутствии в полученных сведениях оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОАиГ формирует и направляет пакет документов на согласование выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

108. ОАиГ осуществляет согласование возможности установки рекламной конструкции с Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района.

Срок согласования возможности установки рекламной конструкции не может превышать 4 рабочих дней со дня поступления заявления.

Данная административная процедура не проводится в случае

самостоятельного получения заявителем (лично обратившимся за предоставлением услуги) согласований вышеуказанных уполномоченных органов, а также в случае, если разрешение выдается на установку рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Карталинского муниципального района, или имуществе, которым УИЗП вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право на установку и эксплуатацию которой заявитель приобрел по результатам торгов.

109. Заявитель (лично обратившийся за предоставлением услуги) вправе самостоятельно получить согласование возможности установки рекламной конструкции с вышеуказанными уполномоченными органами в срок, не превышающий 4 рабочих дней. В этом случае заявитель получает в отделе оформления документов сформированный комплект документов, необходимых для получения согласования установки рекламной конструкции, о чем в журнале регистрации специалистом отдела оформления документов делается соответствующая запись, и заявитель ставит личную подпись.

Принятие решения о предоставлении услуги.

110. Проводится проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 42,43 административного регламента.

После согласования возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами, при отсутствии оснований для отказа специалист отдела оформления документов подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист отдела оформления документов подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

111. Срок подготовки разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 2 рабочих дней со дня получения всех ответов уполномоченных органов.

Выдача результата (независимо от выбора заявителя).

112. Порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги и уведомления заявителя о принятом решении установлены пунктами 21,22 главы II настоящего административного регламента.

Способы получения результата муниципальной услуги, порядок и сроки выдачи заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляются в соответствии с пунктами 62 - 64 главы II административного регламента.

113. При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения разрешения представителем заявителя). После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, специалист отдела оформления документов выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или один экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о получении которых заявитель делает соответствующую отметку.

В случае направления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения) заявителю по почте факт его отправления подтверждается реестром почтовых отправлений корреспонденции.

Описание административных процедур и административных действий в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

114. Проверка документов и регистрация заявления;

Проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и приложенных к нему документов.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

1) проверяет комплектность документов, их соответствие требованиям, установленным пунктами 26, 28 главы II административного регламента;

2) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению, установленных пунктом 43 главы II настоящего административного регламента;

3) принимает и в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

115. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления в

случаях, предусмотренных пунктом 42 главы II настоящего административного регламента. В случае отказа в приеме к рассмотрению заявления заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано (в случае если заявитель лично подает заявление). Запись об отказе в приеме к рассмотрению заявления производится на экземпляре заявления заявителя. Запись об отказе в приеме к рассмотрению заявления состоит из слов "отказано в приеме к рассмотрению заявления" с указанием оснований для отказа, наименования должности и подписи специалиста, уполномоченного принимать документы. На копии заявления, остающейся в ОАиГ, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме к рассмотрению заявления, ставит дату и заверяет своей подписью. Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в ОАиГ.

Получение сведений посредством СМЭВ.

116. ОАиГ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов) в соответствии с пунктом 35 административного регламента следующую информацию:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Челябинской области - сведения о государственной регистрации заявителя;
- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области - сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором планируется размещение рекламной конструкции
- в Управлении по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района - сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и/или договора по итогам проведения торгов (в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности).

Срок подачи ОАиГ межведомственного запроса в вышеуказанные органы составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений.

117. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых ОАиГ

в порядке межведомственного взаимодействия сведений, перечисленных в пункте 35 главы II настоящего административного регламента, специалистом ОАиГ осуществляется проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и на соответствие сведениям, поступившим в ОАиГ в порядке межведомственного взаимодействия.

Принятие решения.

118. Проводится проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 42 главы II настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в течение 1 рабочего дня с момента завершения проверки сведений, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, готовится проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовится проект решения об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

119. Срок подготовки решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления.

Выдача результата (независимо от выбора заявителя).

120. Порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги и уведомления о принятом решении установлены пунктами 21,22 главы II настоящего административного регламента.

121. Выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в случае личного обращения за оказанием услуги - при личном приеме или путем направления заявителю соответствующих решений по почте заказным письмом с уведомлением или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ - при получении

услуги в электронном виде, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

122. При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения разрешения представителем заявителя). После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, специалист выдает заявителю один экземпляр решения, о получении которого заявитель делает соответствующую отметку. В случае направления решения заявителю по почте факт его отправления подтверждается реестром почтовых отправлений корреспонденции.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

123. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация ОАиГ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) получение результата предоставления услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

124. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

125. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

126. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

127. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОАиГ посредством ЕПГУ, РПГУ.

128. ОАиГ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

129. Электронное заявление становится доступным для должностного лица ОАиГ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ОАиГ для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

130. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы

документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 21 главы II административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ОАиГ, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

132. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ 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.

133. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) 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;

2) 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.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

134. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

135. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

136. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных документах Заявитель вправе обратиться в ОАиГ с заявлением о необходимости их исправления с приложением документов, подтверждающих полномочия Заявителя (представителя Заявителя) и описанием допущенных опечаток и ошибок.

137. Основаниями отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) подача заявления лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

138. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в ОАиГ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) ОАиГ при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

139. ОАиГ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

140. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 138 настоящего подраздела.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

141. Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов, предоставляющих муниципальных услуг;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

142. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

143. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на портале МФЦ Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

144. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

145. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

146. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

147. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по

предварительной записи.

148. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги;

4) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной услуги;

5) передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления, комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в ОАиГ для принятия решения.

149. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района, аннулирование такого разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

150. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

151. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

152. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ);

6) выдает экземпляр электронного документа на бумажном носителе Заявителю либо выдает документ на бумажном носителе, полученный в ОАиГ для выдачи Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

V. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

153. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОАиГ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном приказом начальника Управления строительства, инфраструктуры и жилищно – коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее-Управление), который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения,

принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления (ОАиГ).

154. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

155. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Управления, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица (специалиста) ОАиГ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

156. Должностные лица Управления, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

157. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

158. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом начальника Управления.

159. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации и правовых актов администрации КМР, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ОАиГ, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

муниципальной услуги

160. Должностным лицом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник ОАиГ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

161. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц ОАиГ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица (специалисты) ОАиГ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

162. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 153-158 главы V настоящего административного регламента.

163. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

164. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию КМР индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Управления (ОАиГ) и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

165. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления (ОАиГ) при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ,
должностного лица ОАиГ, муниципального служащего,
многофункционального центра, работника
многофункционального центра

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

166. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги ОАиГ, должностным лицом ОАиГ, муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра (далее - жалоба).

167. В случае когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

168. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

169. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо ОАиГ, многофункционального центра, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (ОАиГ), должностного лица Управления (ОАиГ);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (ОАиГ), должностного лица Управления (ОАиГ). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

170. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 169 главы V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

171. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта администрации КМР, многофункционального центра в сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ;

4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

172. В Управлении определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб уполномоченным на их рассмотрение в соответствии с пунктом 158 главы V настоящего административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

173. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

174. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

175. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 173 главы V настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

176. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации КМР, многофункционального центра соответственно.

177. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, администрации КМР, многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

178. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением (ОАиГ), многофункциональным центром 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.

179. 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.

180. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 174 главы V настоящего административного регламента;

- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

181. Управление, администрация КМР, многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

182. Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

183. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

184. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

185. Управление обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, должностного лица, муниципальных служащих ОАиГ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации КМР, ЕПГУ, РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (ОАиГ), должностных лиц Управления (ОАиГ), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- 4) формирование и представление отчетности.

186. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной

информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

187. Жалоба подается в Управление, предоставившее муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица, специалиста Управления (ОАиГ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и рассматривается Управлением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

188. Жалобу на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления (ОАиГ) можно подать главе Карталинского муниципального района, заместителю главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству, транспорту и связи по адресу: ул. Ленина, 1, г. Карталы, 457351.

189. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением (ОАиГ) в месте, где Заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

190. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра (Правительство Челябинской области), работников многофункционального центра - директору многофункционального центра. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет - официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

191. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если не установлены более короткие сроки рассмотрения жалобы).

192. В случае обжалования отказа Управления (ОАиГ), должностного лица Управления (ОАиГ) 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.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

193. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными раздел 1 Информирование.

194. Информация, указанная в главе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации КМР, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Управления (ОАиГ), муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

195. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
Карталинского муниципального
района, аннулирование такого
разрешения»

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории Карталинского
муниципального района, аннулирование такого разрешения"

Дата подачи: _____
Администрация Карталинского муниципального района

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование (для заявителя - юридического лица)	
ОГРНИП (за заявителя - индивидуального предпринимателя)	
ОГРН (для заявителя - юридического лица)	
ИНН	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата, место рождения (для заявителя - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	

СНИЛС (для заявителя - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	
Адрес регистрации	
Адрес проживания/фактического местонахождения	
Гражданство (для заявителя - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	
Сведения о рекламной конструкции	
Тип, вид рекламной конструкции	
Площадь информационного поля рекламной конструкции (количество сторон)	
Сведения об объекте недвижимости, на котором размещается рекламная конструкция (адрес, кадастровый номер)	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Согласен на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации.

Подпись заявителя/представителя заявителя _____ / _____ /

Дата " ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
Карталинского муниципального
района, аннулирование такого
разрешения»

Форма разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ
"О рекламе", по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от
_____ № _____, принято решение о предоставлении

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: _____
(владелец рекламной конструкции)

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
Администрации КМР)

подпись

(расшифровка подписи)

При оформлении в электронном виде в реквизите подпись указываются сведения о сертификате электронной подписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
Карталинского муниципального
района, аннулирование такого
разрешения»

Форма решения
об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные

представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Решение
об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ № _____

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

(должность уполномоченного лица
Администрации КМР)

подпись <*>

(расшифровка подписи)

<*> При оформлении в электронном виде в реквизите подпись указываются сведения о сертификате электронной подписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
Карталинского муниципального
района, аннулирование такого
разрешения»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района, аннулирование такого разрешения"

Кому: _____

ИНН: _____

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

Решение

об отказе в приеме документов/об отказе
в предоставлении услуги

№ _____ от _____

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 ОАиГ с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность уполномоченного лица
Администрации КМР)

подпись <*>

(расшифровка подписи)

<*> При оформлении в электронном виде в реквизите подпись указываются сведения о
сертификате электронной подписи.