

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

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, предоставление муниципальной услуги его должностными лицами, взаимодействия органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### **2. Круг заявителей**

3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ), или в организации, указанные в [пункте 5 статьи 2](#) Закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме, являющееся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющимся арендатором;

лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, на заключение

договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, при наличии согласия собственника недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и с соблюдением требований, установленных [частью 5.1 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Закон N 38-ФЗ);

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владельцем рекламной конструкции.

### **3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (далее - портал);

б) на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

г) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Муниципального учреждения "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее соответственно - Отдел архитектуры и градостроительства, Управление);

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства и Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства и должностных лиц Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностных лиц Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностных лиц Автономного учреждения Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления предоставляются бесплатно.

5. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале, в "Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии).

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Управление (по телефону или лично).

6. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляются Заявителю бесплатно.

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.

7. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании Соглашения о взаимодействии.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения".

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют:

- а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- б) Федеральная налоговая служба России;

в) Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации информирует о наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. Документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации).

МФЦ осуществляет взаимодействие с Управлением на основании заключенного Соглашения о взаимодействии.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ](#) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Закона N 210-ФЗ](#).

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение);

б) направление Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения;

в) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(пп. "в" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

12. Действующим законодательством Российской Федерации возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала должно быть направлено Заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала должно быть направлено Заявителю в течение одного месяца со дня приема от него необходимых документов.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

14. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в письменной форме в Управление, МФЦ или в форме электронного документа с использованием Единого портала [заявление](#) по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

К заявлению прилагаются:

а) данные о Заявителе - физическом лице;

б) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника или иного указанного в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Закона № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;

в) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, содержащий сведения о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции (выполняется посредством компьютерной графики в цветном изображении), фотографию предполагаемого места установки рекламной конструкции с масштабной врисовкой рекламной конструкции, технические характеристики рекламной конструкции (параметры, метод крепления, материалы, из которых изготовлена рекламная конструкция, место размещения информационной таблички, содержащей сведения о владельце рекламной конструкции, его номере телефона и инвентарном номере рекламной конструкции), фрагмент карты города Горно-Алтайска с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции;

проект размещения рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении, включая некапитальное нестационарное сооружение), согласованный собственником здания, строения, сооружения, включая некапитальное нестационарное сооружение.

(пп. "в" в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

14.1. Документы, необходимые для аннулирования разрешения:

а) уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;



- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- г) заявление об аннулировании разрешения в письменной произвольной форме собственника недвижимого имущества или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- д) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Вместе с оригиналами документов, предусмотренных [подпунктами "б", "в", "д" пункта 14.1](#) настоящего Административного регламента, Заявитель представляет копии указанных документов.

Копии документов, представленные Заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Представление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

(п. 14.1 введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

15. Указанные в [пункте 14](#) настоящего Регламента документы могут быть представлены Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала путем заполнения бланка [заявления](#), указанного в приложении к настоящему Регламенту.

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, то предоставляются документы, подтверждающие полномочия действовать от имени Заявителя.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия и не подлежат требованию от Заявителя, являются:

а) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (информация запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства (находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы России);

в) данные о наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. Документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным

[кодексом](#) Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, получение документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в бумажном и электронном виде с использованием почтовой, электронной связи, посредством курьера или автоматизированной информационной системы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

## **11. Запрет требовать от заявителя**

17. В ходе представления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

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

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

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

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

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

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

ж) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

(п. 18 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

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

б) 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](#) Закона N 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

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



е) нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Закона N 38-ФЗ. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения является:

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

а) отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения (заявитель не является владельцем рекламной конструкции либо собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

(пп. "а" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

б) отсутствие документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

(пп. "б" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

#### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона N 210-ФЗ**

21. В соответствии с [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

Порядок и сроки уплаты государственной пошлины определены [статьей 333.18](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления в Управление.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в день его поступления в Управление, МФЦ.

В случае подачи запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал регистрация запроса осуществляется Единым порталом.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания Администрации города Горно-Алтайска оборудован вывеской с указанием ее наименования. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам: ул. Чаптынова, 28 и пр. Коммунистический, 159 в г. Горно-Алтайске.

На территории, прилегающей к зданиям, указанным в настоящем пункте, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с

использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

26. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами МФЦ в окна приема, расположенных в зданиях, указанных в [пункте 25](#) настоящего Регламента.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

27. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска.

28. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на портале;

б) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата в форме электронного документа;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии [документа](#), подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей (их представителей);
- е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, иных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих иных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Заявителям (их представителям).

31. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления, МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- а) при подаче заявления, указанного в [пункте 14](#) настоящего Регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в форме электронного документа через Единый портал после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

Заявление направляется в Управление в форме электронного документа посредством Единого портала в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы

(электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

В случаях если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

34. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении



муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги, направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

37. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ;
- б) направить по почте;
- в) обратиться через Единый портал.

38. В случае подачи заявления прием осуществляет специалист Управления, ответственный за прием заявлений.

При приеме заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, специалистом Управления в день их поступления проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, а также наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 18](#) настоящего Регламента. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, а также наличия оснований, указанных в [пункте 18](#) настоящего Регламента, в день поступления таких документов специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в приеме документов и в течение 1-го рабочего дня направляет его Заявителю по почте либо вручает лично. При предоставлении заявления и документов посредством Единого портала, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 18](#) настоящего Регламента, специалист Управления регистрирует заявление в день его поступления.

(п. 38 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

39. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является:
- соответствие заявления и пакета документов требованиям настоящего Регламента;
  - отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в [пункте 18](#) настоящего Регламента.

(п. 39 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

40. Результатом исполнения административной процедуры является при предоставлении заявителем заявления лично (направлении заявления почтой) - прием, регистрация заявления.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

42. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента поступления в Управление заявления.

### **24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление результата муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление результата муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выявление факта комплектности (отсутствия комплектности) пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## **25. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия**

44. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является выявление факта некомплектности пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проверки факта, является ли Заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (информация запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянского (фермерского) хозяйства (информация запрашивается в Федеральной налоговой службе России);

в) данные о наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. Документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](#).

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал и при

наличии технической возможности, возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Закона N 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

## **26. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

45. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении;

б) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителей устного обращения (по телефону: 8-38822 2-27-06), письменного обращения (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал) или в ответах на вопросы, задаваемые на портале ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru)).

В обращении Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по

электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в течение 15 минут с момента поступления его в Управление, в течение дня поступления заявления на регистрацию направляется специалисту, ответственному за исполнение обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем заказных почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал) или в ответах на вопросы, задаваемые на портале.

Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня, следующих за днем поступления в Управление запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

## **27. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

46. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После проверки представленных документов, получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалист Управления, ответственный за подготовку разрешения, определяет состав уполномоченных органов, участие которых необходимо для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, осуществляет необходимые согласования и оформляет разрешение либо решение об отказе в выдаче такого разрешения.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов необходимые согласования и представить их в Управление.

После оформления разрешения или решения об отказе в выдаче такого разрешения специалист Управления, ответственный за их подготовку:

а) направляет для визирования разрешение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Управления (лицу, исполняющему его полномочия), начальнику Управления (лицу, исполняющему его полномочия);

б) направляет для визирования решение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Управления (лицу, исполняющему его полномочия), об отказе в выдаче разрешения - начальнику Управления (лицу, исполняющему его полномочия).

Общий срок по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих дней со дня, следующего за днем получения последнего документа или отказа в предоставлении документа (его отсутствии), необходимого для предоставления

муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) Заявителю указанным в заявлении способом, один хранится в архиве Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении.

В случае если Заявитель не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с даты извещения по контактному телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги лицу, ответственному за отправку почтовой корреспонденции, для направления его Заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги, регистрация и выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки письма Заявителю по электронной почте, личная подпись Заявителя в получении документов либо квитанция об отправке заказного письма с уведомлением.

## **28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур**

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

47. Основанием для начала административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала является направление заявления в форме электронного документа в Управление.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

48. Прием заявления, его регистрация осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

49. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается посредством автоматизированной информационной системы "Доверие" (далее - АИС "Доверие") и (или) посредством платформы государственных сервисов (далее - ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении Заявителя через Единый портал в электронной форме в заявлении ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

Специалист, ответственный за работу в АИС "Доверие" и (или) ПГС, при обработке поступившего в АИС "Доверие" и (или) ПГС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

регистрирует заявление и направляет Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

АИС "Доверие" и (или) ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале.



Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, 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.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) 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;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

50. Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала.

51. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

52. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на ПГС.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

55. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал не позднее 3 рабочих дней со дня принятия результата муниципальной услуги).

В случае подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, по выбору Заявителя ему предоставляется возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в "Личный кабинет" на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе".

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в уведомлении самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

56. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия аналогично по действию процедуры [подраздела 25](#) настоящего Регламента.

56.1. Результат предоставления услуги при наличии технической возможности вносится в Электронный реестр разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на ПГС.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию города Горно-Алтайска в лице Управления через Единое окно N 1 с заявлением произвольной формы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Управление, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный специалист Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

58. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в документах, указанных в [абзаце первом пункта 57](#) настоящего Регламента, опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [абзаце первом пункта 57](#) настоящего Регламента, ответственный специалист Управления осуществляет их замену, в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа, а также приносит извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью руководителя Управления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и выдает (направляет) Заявителю любым доступным

способом, позволяющим подтвердить его получение.

59. Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

60. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в настоящем пункте должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

63. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления на текущий год. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверок оформляются актом проверки.

### **32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

64. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

65. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

66. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, МФЦ, организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ](#), должностными лицами Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ](#), в порядке, предусмотренном [главой 2.1 Закона N 210-ФЗ](#).

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

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

67. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления подаются руководителю Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ](#), подаются руководителям этих организаций.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

#### **36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

а) на портале;

б) на Едином портале;

в) непосредственно в Управлении;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителем



устных разъяснений специалистов Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистов Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений специалистом, начальником, заместителем начальника Управления.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

### **37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

69. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируется:

а) [Законом](#) N 210-ФЗ;

б) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

70. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **38. Исчерпывающий перечень административных процедур**

71. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие предоставлении муниципальных услуг;

г) передача документов, принятых от Заявителя, заявления из МФЦ в Управление через Единое окно N 1;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

72. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем:

а) при устном обращении (по телефону или лично);

б) размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ.

### **40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного

Заявителем (представителем Заявителя).

Содержание административной процедуры по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя принятие специалистом МФЦ запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за прием запроса.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ запроса от Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение расписки о получении запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу входящего номера с указанием даты его получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии запроса.

Общий срок процедуры приема и регистрации запроса от Заявителя в МФЦ составляет один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Закона 210-ФЗ, не предусмотрено.

#### **41. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

74. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником МФЦ, ответственным за их передачу в Управление через Единое окно N 1.

Недостающие документы настоящего Регламента специалист МФЦ запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно).

Документы, которые запрашиваются специалистами МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, определяются в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

#### **42. Передача принятого от Заявителя заявления из МФЦ в Управление через Единое окно N 1**

75. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником МФЦ, ответственным за их передачу в Управление через Единое окно N 1.

В день приема заявления в МФЦ сотрудник МФЦ формирует комплект документов в бумажном виде с описью документов и составляет реестр комплектов документов.

Передача сформированного комплекта документов в Управление через Единое окно N 1 осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Управление в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления заявления, при этом датой подачи заявления в данном случае считается дата поступления заявления в Управление.

Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанным в сопроводительном реестре, должностное лицо Управления отмечает в 2 экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ должностным лицом Управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в двух экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

Общий срок процедуры передачи принятого от Заявителя заявления из МФЦ в Управление через Единое окно N 1 составляет один рабочий день с даты приема заявления.

**43. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует Заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги Заявителю в момент обращения Заявителя в МФЦ за его получением.

Критерием принятия решения о выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

77. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) выдача (направление) Заявителю разрешения;
- б) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью Заявителя (представителя Заявителя).

78. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются Соглашением о взаимодействии.

**44. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением**

**перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

79. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска  
от 27.12.2021 N 162)

В Администрацию города  
Горно-Алтайска в лице Муниципального  
учреждения "Управление имущества,  
градостроительства и земельных отношений  
города Горно-Алтайска"

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) -  
для физического лица,  
индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

(ИНН для индивидуального предпринимателя,  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции.

\_\_\_\_\_

(щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания,

\_\_\_\_\_

на сооружении, штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Размер рекламно-информационного поля: \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ м.

Количество полей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю согласие Муниципальному учреждению "Управление имущества,  
градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" в  
соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ  
"О персональных данных" (далее - Закон N 152-ФЗ) на автоматизированную, а  
также без использования средств автоматизации обработку моих персональных



данных в целях предоставления муниципальной услуги Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения", а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3 Закона N 152-ФЗ](#) со сведениями, представленными мной в Муниципальное учреждение "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска". Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Муниципальное учреждение "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с [частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Закона N 152-ФЗ](#). **Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.**

Приложение:

---

---

---

---

---

---

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Муниципальное учреждение "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска". Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):  
вручить лично;  
направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;  
направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения"

Список изменяющих документов  
(введено [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

В Администрацию города  
Горно-Алтайска в лице Муниципального  
учреждения "Управление имущества,  
градостроительства и земельных отношений  
города Горно-Алтайска"

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) -  
для физического лица,  
индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

(ИНН для индивидуального предпринимателя,  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции**

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
адрес места размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю согласие Муниципальному учреждению "Управление имущества,  
градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" в  
соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ  
"О персональных данных" (далее - Закон N 152-ФЗ) на автоматизированную, а  
также без использования средств автоматизации обработку моих персональных  
данных в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого разрешения", а именно на совершение  
действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Закона N 152-ФЗ со сведениями,  
представленными мной в Муниципальное учреждение "Управление имущества,  
градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска". Настоящее  
согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Муниципальное учреждение "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с [частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6](#) Закона N 152-ФЗ. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Приложение:

---

---

---

---

---

---

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, сообщать в Муниципальное учреждение "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска".

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

ручить лично;

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

---