



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨ П

от « ____ » « ____ » 20 ____ года № ____

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» и отмене Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.03.2020 № 37

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Горно-Алтайска, Постановлением администрации муниципального образования города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по размещению наружной рекламы на территории муниципального образования города Горно-Алтайска, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (прилагается).

2. Отменить Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 20.03.2020 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5 рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном

портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в течение 15 календарных дней - в газете «Вестник Горно-Алтайска».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Мэр города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

Ю.Н. Кыпчакова

Е.В. Кравченко

Т.В. Чонина

Утвержден
постановлением
Администрации
города Горно-Алтайска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (далее – Муниципальная услуга) администрацией города Горно-Алтайска (далее – Администрация).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, работников Администрации, работников МФЦ.

3. Наличие разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательно при производстве работ по установке любых без исключения рекламных конструкций на территории города Горно-Алтайска.

4. После прекращения действия разрешения на установку рекламной конструкции Заявитель обязан произвести его демонтаж, а также восстановить место установки рекламной конструкции в том виде, в котором оно было до монтажа рекламной конструкции, в сроки установленные нормативными правовыми актами города Горно-Алтайска.

5. Предоставление Муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и муниципальных услуг.

2. Круг Заявителей

6. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются

физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с Запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

7. Категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

7.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

7.2. Лицо, уполномоченное собственником (общим собранием собственников) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

7.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

7.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

7.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

7.6. Владелец рекламной конструкции.

8. Интересы лиц, указанных в [подразделе 2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

9. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

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 - Управление):

с использованием средств телефонной связи, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений - должностных лиц Управления;

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

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

11. Заявители получают также следующую справочную информацию:

местонахождение 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 многофункциональных центров;

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 «Федеральный реестр 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 Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

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

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

12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется 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.

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

14. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

16. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация города Горно-Алтайска.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации – МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска.

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
- Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

17. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

17.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на бланке по форме, приведенной в [Приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

17.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме письма, приведенного в [Приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

17.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [подразделе 13](#) настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в [Приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

18. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет в день подписания результата либо в виде выдачи решения (разрешения) или решения об отказе, которое оформляется согласно приложению к настоящему административному регламенту в форме бумажного документа.

7.Срок и порядок регистрации

Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Муниципальная услуга предоставляется в течение **не более 24 (двадцати четырех) рабочих** дней со дня поступления в Управление Запроса.

В случае предоставления Заявителем документов через МФЦ срок принятия одного из указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента решений исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений и выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем уведомления Заявителя о принятии одного из указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, в Личный кабинет на Единый портал, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги поданной до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи.

21. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

22. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

22.1. По выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 24 (Двадцати четырех) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации (Управлении).

22.2. По аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня направления Уведомления в Администрацию (Управление).

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления Муниципальной услуги

23. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, 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.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

24. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

24.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в [Приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

24.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции:

- а) уведомление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в [Приложении 6](#) к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

25. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, приведен в [Приложении 7](#) к настоящему Административному регламенту.

26. Описание требований к документам и форма их представления в зависимости от способа обращения приведено в [Приложении 8](#) к настоящему Административному регламенту.

27. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

28. При личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

29. Администрации, Управлению, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

29.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами города Горно-Алтайска, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

29.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, 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 Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

29.3. 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, указанных в [подразделе 11](#) настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

29.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

31. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги

юридического лица);

в) выписку из ЕГРН на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай (для определения правообладателя объекта недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации).

32. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Получение документов, указанных в настоящем пункте осуществляется Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

а) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

в) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственниками помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция; документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается);

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

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

е) некорректное заполнение обязательных полей (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

ж) представление электронных образов документов, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

з) подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

и) поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

к) наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями,

указанными в приложенных к нему документах;

л) обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

м) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

34. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в [Приложении 9](#) к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса или в бумажном виде.

35. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

37.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 2](#) настоящего Административного регламента;

37.2. несоответствие документов, указанных в [подразделе 10](#) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

37.3. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций, в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций;

37.4. имеется выданное другому лицу разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции срок действия, которого не истек;

37.5. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

37.6. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Горно-Алтайска, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования города Горно-Алтайска;

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

37.8. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

37.9. отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги;

37.10. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения

требованиям технического регламента;

37.11. отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

Отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, [Приложение к настоящему регламенту](#), направив его по почтовому адресу Администрацию (Управления) или обратившись в Администрацию (Управление). На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации (Управления) принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

38. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в [пункте 37](#) настоящего Административного регламента.

39. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не предусмотрены.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

40.2. Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

40.3. Иная плата за предоставление Муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

40.4. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией (Управлением).

40.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление Муниципальной услуги.

41. В случае отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги плата за предоставление Муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, плата с Заявителя не взимается.

15. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

43. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги.

44. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством

межведомственного информационного взаимодействия.

45. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации. При этом регистрация Запроса, принятого в Администрации, осуществляется в день обращения Заявителя (поступления Запроса), решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с [подразделом 12](#) настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично), результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в соответствии с [подразделом 6](#) настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в зависимости от способа обращения.

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

46. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

47. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

48. 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 (при наличии заключенного соглашения).

На территории, прилегающей к зданиям, 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.

49. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами МФЦ (при наличии заключенного соглашения) в окна приема или кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в [пункте 48](#) настоящего Административного 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.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения), на портале, в здании Администрации города Горно-Алтайска;

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

г) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ;

д) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результата в электронной форме;

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

ж) 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 № 386н.

51. Показателями качества оказания 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 документов от заявителей (их представителей);
 - е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - ж) точность исполнения муниципальной услуги;
 - з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
 - и) Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:
 - при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - за получением результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет:
 - при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;
 - при получении результата предоставления муниципальной услугине более 15 минут.
 - к) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.
 - л) Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.
- Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме 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 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.

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.

53. 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 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 № 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 случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя осуществлялась с использованием ЕСИА, для подписания заявления может быть использована простая электронная подпись.

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.

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

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

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

56. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществляться использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

II Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

57. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и регистрация заявления;

- б) получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, порядок административных процедур в электронной форме посредством Единого портала описан в [подразделе 27](#) настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с [подразделом 28](#) настоящего Административного регламента.

22. Проверка документов и регистрация заявления

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя Запроса в виде заявления (прилагается к настоящему Административному регламенту) в Управление и приложенных к нему документов, указанных в [подразделе 10](#) настоящего Административного регламента.

59. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- б) посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения;
- в) обратиться через Единый портал.

60. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за приеме регистрацию запроса.

61. При приеме заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, специалистом Управления в день их поступления проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, а также наличие (отсутствие) оснований, указанных в [подразделе 10](#) настоящего Административного регламента. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, а также наличия оснований, указанных в [подразделе 10](#) настоящего Административного регламента, в день поступления таких документов специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в приеме документов и в течение трех рабочих дней направляет его Заявителю по почте либо вручает лично, либо посредством Единого портала. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 10](#) настоящего Регламента, специалист Управления регистрирует заявление в день его поступления.

Одновременно осуществляется консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном приеме).

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

62. 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 [подразделе 12](#) настоящего Административного регламента.

63. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента поступления в Управление запроса.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

23. Получение документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия

65. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

67. В случае если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в [подразделе 10](#) Административного регламента, предоставляемые Заявителем по собственной инициативе, специалист Управления обеспечивает направление межведомственных запросов в течение **двух рабочих дней** со дня получения зарегистрированного запроса. При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал и при наличии технической возможности, возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 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 три рабочих дня 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.

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

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия и получение необходимых сведений (документов) по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

24. Рассмотрение документов и сведений

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления запроса с пакетом документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

71. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

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

б) проводит проверку на отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 13](#) настоящего Регламента.

72. Критерием принятия решения административной процедуры является:

а) отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствие (несоответствие) документов и сведений критериям принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры соответствие документов и сведений критериям принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры **составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня** с даты поступления заявления приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к специалисту Управления, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, рассматривает пакет документов Заявителя.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленные [подразделом 12](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с [Приложением 3](#) настоящего Административного регламента, согласовывает его, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание документа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на [подраздел 12](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для принятия решения о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения в виде разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Разрешение), в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту, согласовывает его, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание документа.

75. Критерием принятия решения о подготовке решения в виде Разрешения, об отказе в предоставлении Муниципальной услуг является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных [подразделом 12](#) настоящего административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является:

а) подписанное решение в виде [Разрешения](#);

б) подписанное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

26. Направление (выдача) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 74](#) настоящего Регламента.

77. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не [позднее трех рабочих дней](#) со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

78. Принятое решение, не позднее, чем [двадцать четыре рабочих дня](#) со дня представления необходимых документов направляется заявителю. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкции исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

27. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

80. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальных услугах;

б) подача Запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2](#) части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим Муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении государственной или Муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о Муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

81. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявления в

форме электронного документа в Управление.

Формирование Запроса 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.

В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется информационной системой (далее - система). Система регистрирует заявление автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

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

82. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

83. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается посредством Платформы государственных сервисов (далее – ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

Специалист, ответственный за работу на ПГС, при обработке поступившего на ПГС электронного заявления:

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

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления.

ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы уведомления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного уведомления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

д) заполнение полей электронной формы уведомления 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 уведомления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления на ПГС с присвоением автоматического номера регистрации уведомления.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

89. 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.

Взаимодействие органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично [подразделу 25](#) настоящего Регламента.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения запроса осуществляется в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал) не позднее трех 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.

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 запросе на Едином портале 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.

90. С момента реализации технической возможности результат предоставления муниципальной услуги вносится в реестр решений о подготовке документации по планировке территории или реестр утвержденной документации по планировке территории в ПГС.

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

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

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию в лице Управления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), [согласно Приложению 9](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

92. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа, согласовывает его.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений и выдачу (направление) результата муниципальной услуги, не позднее чем через два рабочих дня со дня получения от ответственного специалиста Управления исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок выдает или направляет его Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

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

94. 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.

95. 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.

III Формы контроля за исполнением регламента

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

96. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицо, исполняющее его полномочия).

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

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

97. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Управления.

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 Административного 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).

31. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

98. 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 Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, руководителя (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня

принятия таких мер.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

100. 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 Федерального закона № 210-ФЗ, должностными лицами Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 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.

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

101. 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 города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

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 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

102. 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 Заявителям устных разъяснений специалистом Управления;

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

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

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

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

104. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

V. Особенности выполнения административных процедур МФЦ

37. Исчерпывающий перечень административных процедур

105. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения с Администрацией):

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 в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача результата муниципальной услуги.

38. 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

106. 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:

при устном обращении (по телефону или лично); 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 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15 минут.

39. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

107. 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.

При поступлении запроса сотрудник МФЦ проверяет правильность оформления запроса, комплектность, соответствие требованиям. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, регистрирует его.

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 возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

40. 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

108. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником МФЦ, ответственным за их передачу в Управление через Единое окно № 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 заключаемым соглашением между МФЦ и Администрацией.

После получения необходимых документов сформированный пакет документов передается МФЦ в Управление для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из МФЦ и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

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 № 1 осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением, 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, указанном 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 принятой от Заявителя заявки из МФЦ в Управление через Единое окно № 1 составляет один рабочий день с даты приема заявления.

41. 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

109. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения), ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

110. Передача сформированного комплекта документов в Управление осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

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

а. При поступлении комплекта документов от курьера МФЦ специалист Управления принимает комплект документов по сопроводительному реестру, проверяет соответствие и комплектность документов описи документов комплекта, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

б. В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, специалист Управления отмечает в 2-х экземплярах сопроводительного реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему указанные документы могут быть переданы данным способом.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, специалистом Управления подготавливается уведомление об отказе в приеме документов и направляет его Заявителю по почте либо вручает лично.

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

d. Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ специалистом Управления.

e. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в 2-х экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
№ _____
от «___» _____ № _____

Форма Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Администрация

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ВЫДАНО:

Наименование фирмы			
Адрес юридический			
Руководитель (должность)			
Руководитель (Ф.И.О.)			
Контактный телефон			Эл. почта
КПП	ИНН		ОГРН
Наименование банка			
Город банка			БИК
Р/с		К/с	

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

№ рекламной конструкции по Схеме	
Адрес размещения	
Тип рекламной конструкции	
Размер (м х м)	
Количество сторон	
Количество элементов	
Площадь информационного поля (кв.м)	
Подсвет	
Технологическая характеристика	
Текст	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	

Срок действия разрешения до: «___» _____ 20__ г.

наименование уполномоченного
должностного
лица

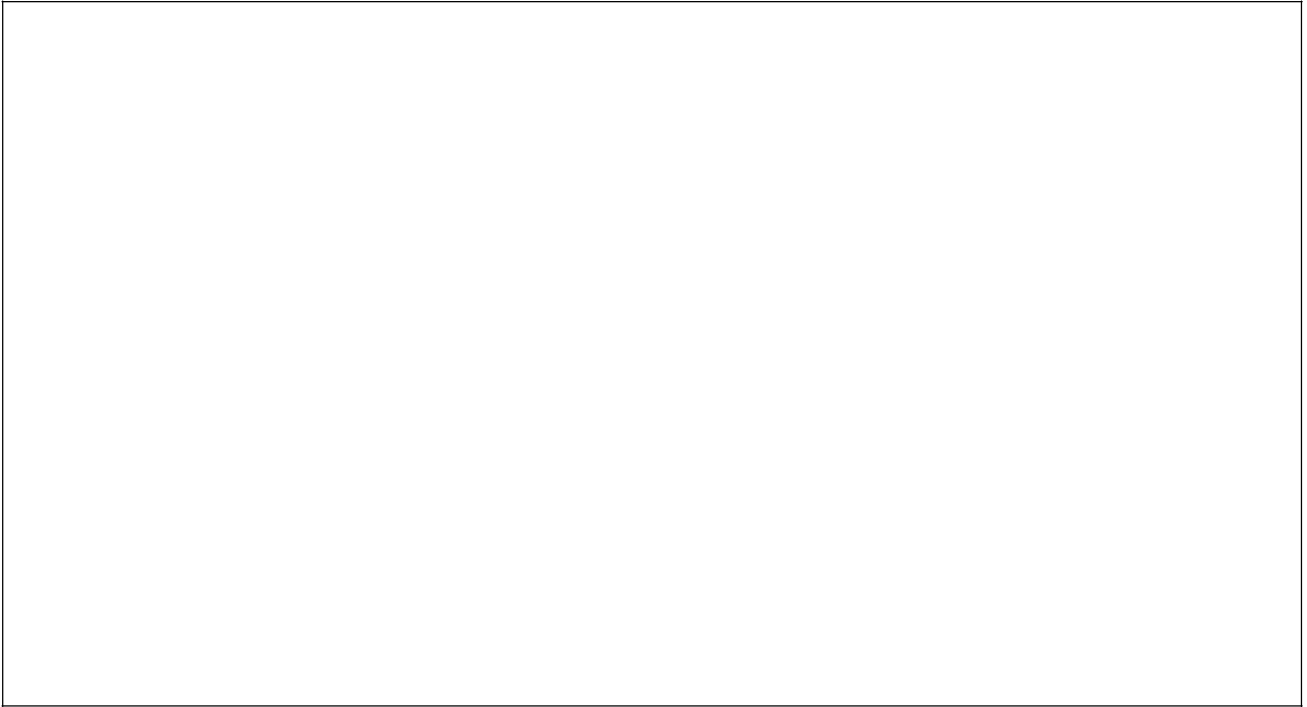
подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

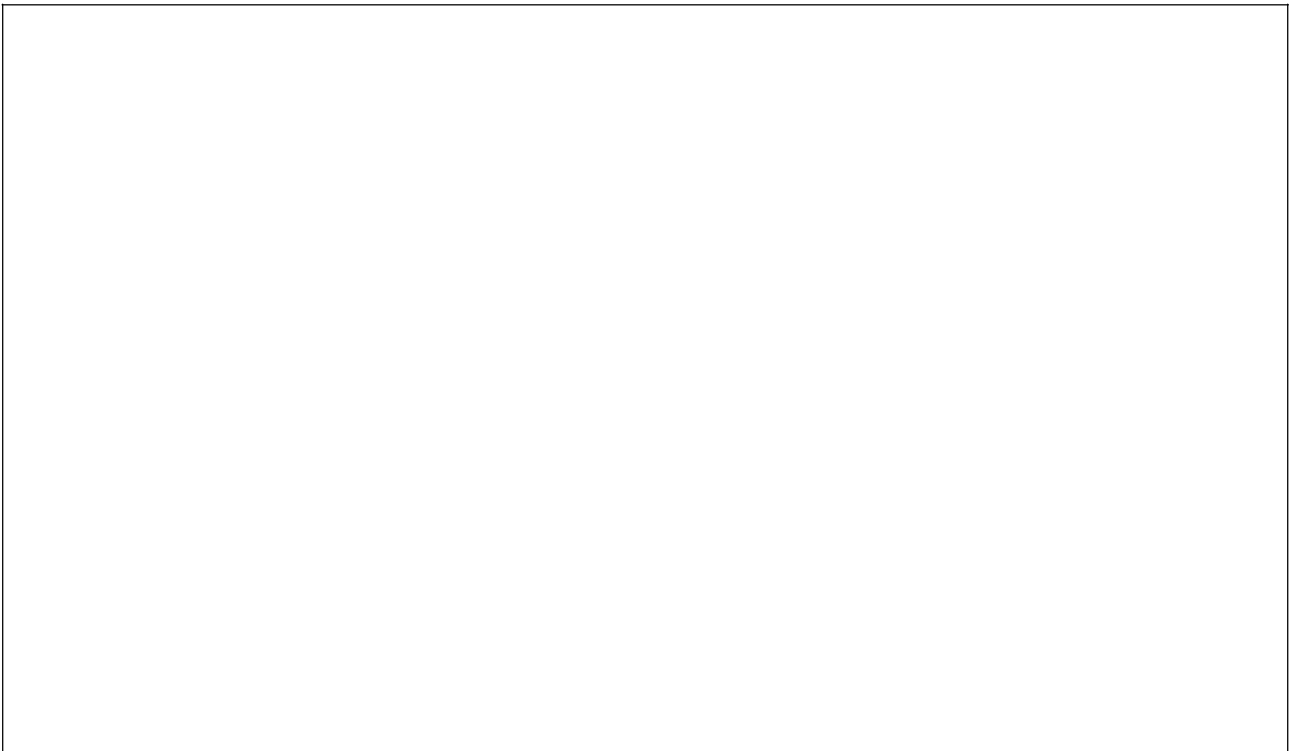
М.П.

(оборотная сторона)

ФОТО



КАРТА



Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
№ _____
от «__» _____ № _____

**Форма решения об аннулировании ранее выданного Разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

Номер заявления _____

**Решение
об аннулировании ранее выданного Разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

На основании уведомления от «__» _____ 20__ г. № _____ и в соответствии с ч. 18 ст. 19
Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании
Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «__» _____ 20__ г. № _____
_____ (наименование Заявителя).

*наименование уполномоченного
должностного
лица Администрации*

Подпись

*расшифровка подписи
(Ф.И.О.)*

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
№ _____
от «__» _____ № _____

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

Номер заявления _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

В соответствии с подразделом 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденного _____ от «__» _____ 20__ г. № _____, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения причин отказа в предоставлении
37.1.	несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	
37.2.	несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	
37.3.	несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций, в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций	

37.4.	имеется выданное другому лицу разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции срок действия, которого не истек	
37.5.	нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	
37.6.	нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Горно-Алтайска, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования города Горно-Алтайска	
37.7.	нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	
37.8.	нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	
37.9.	отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги	
37.10.	несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	
37.11.	отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе Заявителя	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом IV Административного регламента, а также в судебном порядке.

наименование уполномоченного
должностного
лица

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
№ _____
от «___» _____ № _____

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).
3. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).
4. Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) («Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2001, № 49, ст. 4552).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496).
9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.).
10. Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».
11. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.).
12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006,

№ 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

14. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

22. Устав города Горно-Алтайска.

23. Решение Совета депутатов города Горно-Алтайска от 26.12.2023 №14-8 «Об утверждении Правил благоустройства»

24. Постановление Администрации города Горно-Алтайска от № «Об утверждении схемы

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
№ _____
от «___» _____ № _____

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Наименование Заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью)				(штамп регистрации запроса)	
ИНН Заявителя		КПП		ОГРН/ОГРНИП	
Код по ОКПО		Телефон		Электронная почта	
Адрес юридический					
Адрес почтовый					
Ф.И.О. и должность Руководителя					
Реквизиты банка:					
Наименование				город банка	
ИНН	БИК		КПП		
к/с	Расчетный счет				

СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКЦИИ:

№ рекламной конструкции по Схеме _____

Тип конструкции:	
-------------------------	--

Заполняется в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от формы собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск», утвержденной постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 30 декабря 2020 №145

Адрес установки:	АО	Район	Поселение	
	Деревня / поселок и т.д.		Улица	
	Стр.	Дом	Корп.	
	Дополнение к адресу			

Параметры конструкции:

Высота, м	Ширина, м	Количество Сторон	Количество элементов	Площадь информационного поля, кв.м	Подсвет	Технологическая характеристика	Текст

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества

Сведения о Договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Номер	<input type="text"/>	Дата заключения	<input type="text"/>	Дата Начала Действия	<input type="text"/>	Срок действия до	<input type="text"/>
Сведения об имущественных правах на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется конструкция				Дата	<input type="text"/>	Регистрационный номер	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	Кадастровый номер/ условный кадастровый номер	<input type="text"/>

Представитель Заявителя, действующий на основании доверенности (Ф.И.О. представителя)

Дата начала действия	<input type="text"/>	Срок Действия	<input type="text"/>	Контактный телефон	<input type="text"/>
Дата:	Подпись:	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<i>расшифровка подписи</i>					
МП					

Оборотная сторона заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование ранее выданных разрешений»

С нормативными правовыми актами муниципального образования города Горно-Алтайска по установке и эксплуатации и демонтажу рекламных конструкций ознакомлен.

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления
 _____ (подпись заявителя, расшифровка)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов и об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу (ВЫБРАТЬ ВАРИАНТ):

- направить в личный кабинет на ФРГУ в виде электронного документа _____;
- направить почтовым отправлением _____;
- выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного образа документа на бумажном носителе (при заключенном договоре с МФЦ) _____.

 (подпись Заявителя)

 (Ф.И.О. Заявителя, полностью)

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
№ _____
от «___» _____ № _____

Форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(штамп регистрации запроса)

В _____ (указать наименование Администрации)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ выданного «___» _____ 20__ г.

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. Заявителя, полностью)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (ВЫБРАТЬ ВАРИАНТ):

- направить в личный кабинет на ФРГУ в виде электронного документа _____;
- направить почтовым отправлением _____;
- выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного образа документа на бумажном носителе (при заключенном договоре с МФЦ) _____.

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от оснований для обращения и категории Заявителя

Основание для обращения	Категория Заявителя	Класс документа
Получение разрешения	Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
	Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором	Документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственниками помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается

	Доверительный управляющий 46 недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
	Владелец рекламной Конструкции	Документ, подтверждающий правомочия Заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
Аннулирован ие разрешения	Собственник земельного участка, или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий отсутствие правомочий на установку рекламной конструкции на земельном участке, или ином недвижимом имуществе собственника, к которому присоединяется рекламная конструкция
	Лицо, получившее разрешение на установку рекламной Конструкции	Разрешение

Приложение 8
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
№ _____
от «__» _____ № _____

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Класс Документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче лично или почтовым отправлением	При подаче через ФРГУ	
Документы, предоставляемые Заявителем					
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 08 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа, в случае подачи почтовым отправлением копия документа	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий Полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется оригинал или заверенная собственником копия	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Документ, подтверждающий	Договор на установку и	Договор на установку и эксплуатацию рекламной	Предоставляется заверенная	Предоставляется электронный образ	Не предоставляется

<p>правомочия Заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция</p>	<p>эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором</p>	<p>конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства</p>	<p>собственником копия</p>	<p>документа</p>	
<p>Документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственниками помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>	<p>Договор на установку и Эксплуатацию Рекламной конструкции, заключенного между Владельцем Рекламной конструкции и лицом уполномоченным на заключение договора указанного собрания общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. Согласие собственников помещений в многоквартирном доме.</p>	<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, содержащий согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и определяющий лицо, уполномоченное действовать от имени собственников помещений в вопросах распространения рекламы</p>	<p>Предоставляется заверенная собственником копия</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Не предоставляется</p>

<p>Документ, Подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция</p>	<p>Договор доверительного управления недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция</p>	<p>49 Договор доверительного управления недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства</p>	<p>Предоставляется заверенная собственником копия</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Не предоставляется</p>
<p>Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается</p>	<p>Схема рекламного оформления (дизайн-проект) рекламной конструкции, предполагаемой к установке</p>	<p>- Проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - Основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - Ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - Местоположение рекламной конструкции; - Сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части с указанием предполагаемых</p>	<p>Предоставляется оригинал</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	

		<p>надпись информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги). Заверенный подписью и печатью (при наличии) Заявителя и согласованный с собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция</p>			
	<p>Карта (схема) места Размещения Рекламной Конструкции М 1:2500</p>	<p>Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению (кроме рекламных конструкций, установленных на зданиях, строениях и сооружениях, объектах незавершенного строительства), заверенная подписью и печатью (при наличии) Заявителя</p>	<p>Предоставляется оригинал</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	
	<p>Фотографии Предполагаемого места установки Рекламной Конструкции</p>	<p>Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению (выполненные не более чем за один месяц до даты обращения за получением Муниципальной услуги). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на</p>	<p>Предоставляется оригинал</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	

		расстоянии 150-180 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку			
	Проектная Документация	<p>1. проект рекламной конструкции;</p> <p>2. проект электроустановки рекламной конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки) должны отвечать требованиям технических регламентов, строительных норм и правил, электроустановки конструкции;</p> <p>3. заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНИП), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям (для отдельно стоящих рекламных конструкций, крышных рекламных конструкций, светодиодных экранов на здании, медиа-фасадов, рекламных конструкций на зданиях площадью более 6 кв.м).</p> <p>3. Заключение экспертной организации о соответствии</p>	Предоставляется оригинал	Предоставляется электронный образ документа	

		проект электроустановки рекламной конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям для всех рекламных конструкций, предполагающих наличие электроустановки			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
выписка из ЕГРЮЛ - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации					
выписка из ЕГРИП - для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации					
выписка из ЕГРН - для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция					

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Класс Документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче лично или почтовым отправлением	При подаче через ФРГУ	
Документы, предоставляемые Заявителем					
Уведомление		Уведомление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту	Уведомление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма Уведомление	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации		Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 08 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа, в случае подачи почтовым отправлением копия документа	Предоставляется электронный образ
Документ, подтверждающий Полномочия представителя	Доверенность		Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: <input type="checkbox"/> ФИО лица, выдавшего доверенность; <input type="checkbox"/> ФИО лица, уполномоченного по доверенности; <input type="checkbox"/> Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; <input type="checkbox"/> Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о	Предоставляется оригинал или заверенная собственником копия	Предоставляется электронный образ документа

		<p>предоставлении Муниципальной услуги;</p> <p><input type="checkbox"/> Дата выдачи доверенности;</p> <p><input type="checkbox"/> Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)</p>		
Документ, подтверждающий отсутствие правомочий на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке или ином недвижимом имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	
Разрешение	Ранее выданное разрешение	Представляется копия ранее выданного разрешения, аннулирование которого испрашивается	Предоставляется электронный образ документа	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия (в случае обращения собственника недвижимого имущества)				
выписка из ЕГРН - для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция				

Приложение 9
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
№ _____
от «__» _____ № _____

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

Номер заявления _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование ранее выданных разрешений»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
33 а)	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
33 б)	запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	
33 в)	документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
33 г)	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
33 д)	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах,	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.

	для предоставления Муниципальной услуги	
33 е)	некорректное заполнение обязательных полей (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными настоящим Административным регламентом
33. ж)	представление электронных образов документов, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
33 з)	подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	
33 и)	поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого	
33. к)	наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые Сведения
33. л)	обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать Муниципальную услугу по которой необходимо обратиться
33 м)	запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	

Дополнительно информируем:

—

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

наименование уполномоченного
должностного
лица

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 10
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
№ _____
от «__» _____ № _____

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),

индивидуальный предприниматель,
юридическое лицо -наименование

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

Заявление

об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку (ошибку) допущенную в результате предоставления муниципальной
услуги, заключающуюся в

_____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на сбор, систематизацию,
накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с
использованием средств автоматизации; обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных,
включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.
Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель _____ Дата «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)