



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2024 № 153-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации города Сорочинска Оренбургской области от 29.06.2017 № 1104-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»;

2.2. Постановление администрации города Сорочинска Оренбургской области от 31.05.2018 № 859-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 29.06.2017 № 1104-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»;

2.3. Постановление администрации города Сорочинска Оренбургской области от 08.11.2018 № 1776-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 29.06.2017 № 1104-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»;

2.4. Постановление администрации города Сорочинска Оренбургской области от 02.09.2019 № 1390-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 29.06.2017 № 1104-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и на исполняющего обязанности главного архитектора муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области Рудась О.Р.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., Управлению архитектуры, МКУ «МФЦ», отделу по экономике, Рябых Е.С., в прокуратуру.

Приложение
к постановлению администрации
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
от 31.01.2024 № 153 -п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение рекламной конструкции, либо владельцам рекламной конструкции (далее – Заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 11 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа местного самоуправления: муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (<http://sorochinsk56.ru>) в сети «Интернет», а также на Портале);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе органа местного самоуправления (структурных подразделений органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляет консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861.

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, предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

11. В залах ожидания органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

15. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Прием заявлений (запросов) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключённого между органом местного самоуправления и МФЦ.

При реализации своих функций МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы России;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области.

18. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

20. Наименования информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является:

автоматизированная система электронного документооборота Уполномоченного органа (далее – АСЭД);

автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Способ получения результата предоставления услуги указывается заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

при обращении в уполномоченный орган – в течение 2 месяцев;

при оформлении заявления (запроса) на Портале – в течение 2 месяцев;

при подаче заявления (запроса) в МФЦ – в течение 2 месяцев.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. При наличии в заявлении (запросе) указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (запроса), Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю. Срок передачи документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, учреждений, предоставляющих муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на Портале (www.gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление по форме согласно приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту и предоставляет:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина, при обращении физического лица или представителя юридического лица, действующего по доверенности (не требуются в случае представления документов через Портал);

2) заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности;

4) копия доверенности (в случае, если заявление (запрос) подаётся представителем);

5) письменное согласие собственника или иного указанного в частях

5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, которое должно содержать характеристики недвижимого имущества и зарегистрированных прав на него, адрес и кадастровый номер объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Документы, указанные в настоящем пункте, не представляются, если собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является сам владелец рекламной конструкции или такое имущество находится в муниципальной или государственной собственности.

б) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный 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;

7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, или их скан-копии (при заполнении электронной формы);

8) проект рекламной конструкции, включающий следующую информацию (материалы):

ситуационный план места размещения рекламной конструкции на электронном носителе, выполненный на карте города с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции, с полным представлением о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц;

топографический план местности на электронном носителе, выполняется на съёмке текущих изменений в масштабе 1:500 с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции на земельном участке;

фотофиксация исходной ситуации – для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, за исключением рекламной конструкции в виде рекламной панели на муниципальном остановочном навесе в месте ожидания общественного транспорта остановочного пункта, на электронном носителе;

фотомонтаж – для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, за исключением рекламной конструкции в виде рекламной панели на муниципальном остановочном навесе в месте ожидания общественного транспорта остановочного пункта, на электронном носителе;

графическое изображение рекламной конструкции на электронном носителе, включающее чертёж рекламной конструкции, выполненный в ортогональных проекциях, включая цветовое решение в следующих рекомендуемых масштабах:

1:50 – для рекламных конструкций малого формата (не более 1,2 м. х 1,8 м.);

1:100 – для рекламных конструкций среднего формата (не более 3 м. х 6 м.);

1:150, 1:200 – для рекламных конструкций индивидуального формата (более 3 м. х 6 м.).

чертёж рекламной конструкции должен содержать:

габаритные размеры рекламной конструкции;

высоту опоры рекламной конструкции;

высотные отметки нижнего и верхнего края информационного поля рекламной конструкции;

месторасположение маркировки;

ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху – при криволинейной форме конструкции);

краткое описание рекламной конструкции в письменном и электронном виде содержащее основные технические характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, площадь информационных полей, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип и вид конструкции, способ демонстрации рекламы, наличие освещения);

заверение лица, подготовившего проект рекламной конструкции (соответствующее заключение, подписанное главным инженером проекта и (или) главным архитектором проекта), о том, что проект разработан с соблюдением требований технических регламентов, пожарной безопасности, строительных норм и правил, правил устройства электроустановок, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также другим действующим нормативным правовым актам.

26. Уполномоченный орган в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

3) сведения о согласии собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое имущество находится в муниципальной или государственной собственности;

5) проект рекламной конструкции, если ранее он предоставлялся заявителем муниципальному органу в процедуре заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции этой рекламной конструкции.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

28. Документы, представляемые для внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) в случае обращения владельца рекламной конструкции:

заявление владельца рекламной конструкции в письменной форме (приложение № 2) или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества:

заявление собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в письменной форме (приложение № 3) или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного владельцем рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем имущества, к

которому присоединяется рекламная конструкция или его скан-копия (при заполнении электронной формы), если соответствующее недвижимое имущество не находится в муниципальной собственности г. Оренбург или не является участком земель общего пользования, право государственной собственности на которые не разграничено и правом распоряжения которыми обладают органы местного самоуправления.

29. Внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется на основании заявления, составленного согласно приложению № 4,5 с предоставлением документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, за исключением тех документов, которые ранее предоставлялись и в которые не вносились изменения после их предоставления в уполномоченный орган, а также предоставляется оригинал разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с не истекшим сроком действия.

Оригинал разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возвращается заявителю, в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

30. В случае смены владельца рекламной конструкции предоставляются:

- документы, подтверждающие переход права собственности или другого вещного права на рекламную конструкцию (договор, акт приема-передачи рекламной конструкции, иной документ, подтверждающий основание внесения изменения) или их заверенные скан-копии (при заполнении электронной формы);

- документ, подтверждающий заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (переход права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) между новым владельцем рекламной конструкции и собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция или заверенная скан-копия (при заполнении электронной формы).

31. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

32. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) почтовым отправлением в Уполномоченный орган;
- 3) через МФЦ;
- 4) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

Заявление (запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При подаче заявления (запроса) представителем заявителя к такому заявлению (запросу) прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ.

Документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление (запрос), представляются с использованием Портала.

В случае подачи заявления (запроса) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

33. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит

предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

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

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

д) отказ Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, в случае расположения здания в исторической зоне населенного пункта.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

37. Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления на выдачу разрешения. В случае неуплаты государственной пошлины заявление подлежит возврату. Информация о размере платы за предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и на Портале.

Заявитель оплачивает государственную пошлину по реквизитам, указанным в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления на выдачу разрешения.

Информация о размере платы за предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на Портале.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

39. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, подписанное руководителем уполномоченного органа.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

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

43. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

44. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а

также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов:

45. Заявление (запрос), направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления (запроса) заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3-х месяцев.

46. При обращении доверенного лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений (запросов) через Портал доверенным

лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений (запросов) от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению (запросу) электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- графические материалы в формате – pdf;
- текстовые материалы в формате – pdf, doc, docx, rtf, xls, xlsx, odf;;
- векторные слои – допустимые форматы, – MapInfo TAB, MapInfo MIF/MID, Qgis SHP, AutoCad dwg/dxf – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 с разрешением 300 dpi (не допускается сканирование с копий);

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

47. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме

электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

48. Результатом услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на установку рекламной конструкции.

49. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на установку рекламной конструкции является непредставление уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, и непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

50. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) в исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на установку рекламной конструкции принимается уполномоченными должностными лицами местного самоуправления на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом муниципальной власти по результатам предоставления муниципальной услуги распоряжения о подготовке документации. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю (представителю заявителя).

51. Выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на установку рекламной конструкции с исправленными опечатками (ошибками) одним из способов, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт

направления, осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа.

52. Возможность приема органом муниципальной власти или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства не предусмотрена.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Выдача дубликата документа по результатам рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрена.

Порядок оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

54. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (Приложение № 12) к настоящему Административному регламенту), направив его любым из способов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

55. Решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением услуги

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились

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

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

57. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за которой обратился заявитель. Перечень признаков заявителя (представителя заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

В случае использования Портала заявителю (представителю заявителя) предлагается вариант услуги с перечнем необходимых документов, сроком предоставления услуги и результатом. Для этого он должен заполнить все разделы личного кабинета и электронной формы заявления на Портале.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

58. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

59. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе – 2 месяца.

60. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги на Портале

составляет– 2 месяца.

61. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет– 2 месяца.

62. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. При наличии в заявлении (запросе) указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (запроса), уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю. Срок передачи документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

64. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при подаче заявления (запроса) непосредственно в уполномоченный орган:

- 1) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Описание административной процедуры приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления (запроса) и документов, предусмотренных пунктами 26, настоящего Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи заявления (запроса) представителем заявителя;

наличие основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

66. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём документов и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

67. Срок выполнения административной процедуры – не позднее дня, следующего за днём поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

68. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате принятия заявления (запроса), либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

69. Основанием для начала административной процедуры при обращении в МФЦ является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

70. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное

административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк запроса (заявления) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления запроса (заявления);

з) принимает запрос (заявление).

Межведомственное информационное взаимодействие

71. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

72. Уполномоченное должностное лицо с целью уточнения, проверки достоверности информации предоставленной заявителем, получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов и сведений, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

73. В описание межведомственных запросов включается информация, которая должна содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

75. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

77. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

78. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет с приложенными документами на согласование должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа одним из выбранных заявителем способов по желанию заявителя: лично на руки в уполномоченном органе, по почте, по телефону, через, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

81. Результат выдается в срок – не позднее пяти рабочих дней с даты подписания.

82. Результатом является выдача заявителю:
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

83. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя, при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (файл формата SIG). Указанные документы в формате

электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

84. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ или в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

85. В любое время с момента приёма документов по запросу заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

86. Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

87. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2. Внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

88. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с внесенными изменениями;

б) выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

89. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

90. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги на Портале составляет не более 40 календарных дней.

91. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет не более 40 календарных дней.

92. Уведомление во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. При наличии в заявлении (запросе) указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления (запроса), уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю. Срок передачи документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 37. настоящего административного регламента.

95. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

96. Описание административной процедуры приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктами 28 настоящего Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса представителем заявителя;

наличие основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

97. Заявитель представляет в уполномоченный орган заявление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

98. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

99. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы, осуществляет проверку

наличия установленных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 15 календарных дней.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление результата муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

101. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

102. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет с приложенными документами на согласование должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

103. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами одним из выбранных заявителем способов по желанию заявителя: лично на руки в Уполномоченном органе, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

106. Результат выдается в срок – не позднее пяти рабочих дней с даты подписания.

107. Результатом является аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

108. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в МФЦ, либо в электронной

форме в личный кабинет заявителя, при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

109. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя, на бумажном носителе в МФЦ или в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

110. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

111. В любое время с момента приёма документов по запросу заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

112. Текущий контроль за последовательностью действий, за принятием решений при оказании муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

113. Руководитель соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок,

выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок определяется приказом руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

114. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо, допустившее нарушение привлекается в ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или в письменном виде, в том числе в электронном.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников уполномоченного органа

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

117. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)

В лице: _____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация:

тел: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования _____, на основании следующих сведений и документов:

1. Сведения о Заявителе					
1.1. Полное наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лица					
ИНН		ОГРН			
1.2. Юридический адрес/ Место регистрации (жительства)					
1.3. Фактический адрес (почтовый адрес)					
1.4. Сведения о руководителе - Ф.И.О., должность (для юридических лиц)					
1.5. Телефон			1.6. E-mail		
1.7. Банковские реквизиты					
Наименование банка					
ИНН		БИК		КПП	
Расчетный счет			Корреспондентский счет		

2. Сведения о рекламной конструкции					
2.1. Вид и тип рекламной конструкции					
2.2. Адрес установки рекламной конструкции					
2.3. Характеристики рекламной конструкции					
Размер	Количество информационных полей/сторон	Освещение			
		внешнее	внутреннее	без освещения	иное
2.4. Сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции* (за исключением, если заявитель является собственником недвижимого имущества)					
Номер	Дата заключения		Дата начала действия	Срок действия	
2.5. Сведения об имущественных правах на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция					
Вид документа	Дата		Регистрационный номер	Кадастровый номер (при наличии)	
2.6. Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «город Оренбург»					
Дата оплаты			Номер платежного поручения		

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на __ листах.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или готовности документов прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- в МФЦ.

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ:

серия, _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____
код подразделения _____
дата рождения _____
место рождения _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи _____
дата окончания срока действия _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица _____
(личная подпись) (Фамилия и инициалы)

от юридического лица _____

(должность) (личная подпись) (Фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г. М.П.
(при наличии)

Документы приняты «__» _____ 20__ г.
под № _____

Специалист уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

Документы приняты в МФЦ:

«__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

Приложение № 2
к Административному регламенту

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)

В лице: _____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация:

тел: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

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

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 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 от _____ № _____ (реестровая запись № _____).

На основании изложенного прошу Вас аннулировать вышеуказанное разрешение.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или

готовности документов прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- в МФЦ.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

от юридического лица

(должность)

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)

В лице: _____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация:

тел: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при условии прекращения действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).
(подается владельцем объекта недвижимости или его представителем)

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» направляю документ, подтверждающий прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, заключенного с

(наименование владельца рекламной конструкции)

Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция, или договоре, определяющем права на такой объект недвижимости: _____

На основании вышеизложенного прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____ (реестровая запись № _____).

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или готовности документов прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- в МФЦ.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

от юридического лица

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

(должность)
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)

В лице: _____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация:

тел: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

**Заявление об изменении информации,
размещенной на крышной установке**

В связи с изменением информации на крышной установке, расположенной по адресу: _____, прошу Вас внести изменение в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № ____ (реестровая запись № ____).

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или готовности документов прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
 по почте (указать почтовый адрес);

- .. по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- в МФЦ.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

от юридического лица

(должность)

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)

В лице: _____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация:

тел: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

Заявление об изменении дизайна отдельно стоящей рекламной конструкции (варианта исполнения, типа информационного поля)
(нужное подчеркнуть)

В связи с изменением дизайна отдельно стоящей рекламной конструкции (варианта исполнения, типа информационного поля), расположенной по адресу: _____, прошу Вас согласовать проектные материалы и внести изменение в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____ (реестровая запись № _____).

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или

готовности документов прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- в МФЦ.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

от юридического лица

(должность)

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение № 6
к административному регламенту

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)

В лице: _____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация:

тел: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

Заявление о смене владельца рекламной конструкции

В связи со сменой владельца рекламной конструкции в виде _____, расположенной по адресу: _____, прошу Вас внести изменение в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № ____ (реестровая запись № ____).

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или готовности документов прошу направить (указать способы получения заявителем уведомления):

выдать лично;



- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- в МФЦ.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

от юридического лица

(должность)

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Реквизиты
для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции

«УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ СОРОЧИНСКОГО ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»	
Наименование получателя бюджетных средств	УФК по Оренбургской области (Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области 04533D01250)
Лицевой счет	04533D01250
ИНН	5617022187
КПП	561701001
ОКТМО	53727000001
Расчетный счет получателя	03100643000000015300
БИК	015354008
Банк	ОТДЕЛЕНИЕ ОРЕНБУРГ БАНКА РОССИИ//УФК по Оренбургской области г.Оренбург
кор.счет	40102810545370000045
Наименование кода доходов бюджетной классификации	Код бюджетной классификации доходов
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	717 1 08 07150 01 1000 110

Приложение № 8
к Административному регламенту

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица)

в лице: _____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация:

тел: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № ____ (реестровая запись № ____) по адресу:

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

В случае принятия решения о внесении изменений или об

отклонении заявления об исправлении технической ошибки, прошу направить такое решение:

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
- в МФЦ.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

от юридического лица

(должность)

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение № 9
к административному регламенту

(Форма для отдельно стоящей рекламной
конструкции)

Отдельно стоящие рекламные конструкции.

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

Выполняется на карте города с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции и дает полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц

«Ситуационный план»

Отдельно стоящие рекламные конструкции.

ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Чертеж рекламной конструкции:

- выполняется в ортогональных проекциях, включая цветное решение, в следующих рекомендуемых масштабах:

- 1:50 (для рекламных конструкций малого формата);
- 1:100 (для рекламных конструкций среднего формата);
- 1:159, 1:200 (для рекламных конструкций сверхбольшого формата).

На необходимо чертеже указать:

- габаритные размеры рекламной конструкции;
- высотные отметки нижнего и верхнего края информационного поля рекламной конструкции,
- местоположение маркировки.

«Графическое изображение рекламной конструкции»

Отдельно стоящие рекламные конструкции.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В описательной части указываются:

- вариант исполнения (при наличии);
- количество информационных полей рекламной конструкции;
- типы информационных полей рекламной конструкции.

В случае размещения нескольких информационных полей с различными типами необходимо заполнить таблицу:

Обозначение информационного поля (А, Б,)	Тип информационного поля

- размер одного информационного поля;
- размер одного модуля;
- цвет составных элементов рекламной конструкции по колеровочной системе (цветовому стандарту):

Элементы рекламной конструкции	RAL

- характер подсветки рекламной конструкции (при наличии);
- используемые материалы;
- расстояние между пикселями (шаг пикселя) при наличии информационного поля в виде электронно-цифровой поверхности.

Приложение № 10
к административному регламенту

(Форма для рекламной конструкции,
размещаемой на здании, сооружении)

Рекламные конструкции индивидуального формата, размещаемые на зданиях, сооружениях

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

Выполняется на карте города с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции и дает полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц

«Ситуационный план»

**Рекламные конструкции индивидуального формата,
размещаемые на зданиях, сооружения**

ТОПОГРАФИЧЕСКИЙ ПЛАН МЕСТНОСТИ

Выполняется на съемке текущих изменений в масштабе 1:500 с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции на здании, сооружении

Р

«Топографический план местности»

Рекламные конструкции индивидуального формата, размещаемые на зданиях, сооружения

ФОТОФИКСАЦИЯ ИСХОДНОЙ СИТУАЦИИ

Требования к фотографии:

- фотографии предполагаемого места размещения проектируемой рекламной конструкции должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за получением муниципальной услуги;
- фотографии должны давать полное представление о здании, сооружении, в том числе о его месте в градостроительной ситуации;
- фотографии должны быть цветными, четкими, выполненными в светлое время суток.

Рекламные конструкции индивидуального формата, размещаемые на зданиях, сооружения

ФОТОМОНТАЖ

Требования к изображению проектируемой рекламной конструкции:

- фотомонтаж выполняется в виде графической врисовки проектируемой рекламной конструкции на фото исходной ситуации;
- чертеж проектируемой рекламной конструкции выполняется с соблюдением пропорций, с обозначением места расположения маркировки (за исключением крышной установки и проекционной рекламной конструкции).

Рекламные конструкции индивидуального формата, размещаемые на зданиях, сооружения

ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Чертеж фасада здания, сооружения:

- Выполняется в следующих рекомендуемых масштабах: 1:100, 1:150, 1:200, 1:250 (допускается уменьшение масштаба для крупногабаритных зданий, сооружений).

На чертеже фасада здания, сооружения указываются:

- вертикальные отметки здания, сооружения;
- отметки, определяющие место размещения рекламной конструкции относительно фасада (по вертикали и горизонтали);
- месторасположение маркировки (за исключением крышной установки и проекционной рекламной конструкции).

Проекционные виды рекламной конструкции:

- выполняются с соблюдением пропорций;
- изображение конструктивных элементов крепления рекламной конструкции выполняется с указанием размеров и описанием используемых материалов, методов монтажа.

Чертеж маркировки:

- выполняется с соблюдением пропорций, с указанием ее габаритных размеров, используемых материалов, а также необходимой информации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими размещение рекламных конструкций

Рекламные конструкции индивидуального формата, размещаемые на зданиях, сооружения

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В описательной части указываются:

- габаритные размеры рекламной конструкции;
- размеры и площадь информационного поля рекламной конструкции;
- используемые материалы;
- характер подсветки (при наличии);
- видимые конструктивные и крепежные элементы;
- цвета по колеровочной системе (цветовому стандарту);

дополнительно указываются:

- для медиафасада (видеоэкрана):
 - расстояние между пикселями (шаг пикселя), тип используемых светодиодов, разрешение светодиодного экрана, максимальная величина яркости, наличие автоматической регулировки яркости, уровень снижения яркости в темной время суток (%), цвет сетки:
- для крышной установки:
 - шрифтовое и цветное решения всей конструкции, включая видимые конструктивные и крепежные элементы, по колеровочной системе (цветовому стандарту);
- для проекционной рекламной конструкции:
 - величина яркости проекционного оборудования.

«Краткое описание рекламной конструкции»

Приложение № 11
к Административному регламенту

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
2.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за внесением изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
3.	Заявитель (представитель заявителя) обратился за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
4.	Заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Заявление

об оставлении заявления без рассмотрения

Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства
администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Прошу оставить заявление от _____ № _____
о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции, без рассмотрения.

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
2.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
2.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
2.2.1	Полное наименование	
2.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если	

заявителем является иностранное юридическое лицо)	
---	--

Приложение: 1) _____

2) _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в министерстве (МФЦ при наличии соглашения).

ДА

НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(инициалы)

(фамилия и

для юридического лица

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,

принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)