Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2025 № 2202-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации от 10 октября 2025 года № 1823-па, ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Усолье-Сибирское:

– Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 8 октября 2024 года № 2884-па «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское Рогову А.А.

Мэр города **М.В. Торопкин**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Усолье-Сибирское
№ 2202-па
от «28» 11 2025 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся (далее – заявители):

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

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

3) лица, обладающие правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) доверительные управляющие недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) владельцами рекламной конструкции.

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Информирование и порядок обращения Заявителей за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– путем размещения информации на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское (Адрес интернет-сайта: https://usolie-sibirskoe.ru);

– должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление государственной (муниципальной) услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию, или с использованием средств телефонной связи;

– путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях администрации города, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Усолье-Сибирское, об

аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Заявление) с прилагаемыми документами подаются в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

– лично (через уполномоченного представителя) при наличии у заявителя документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц – доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии по адресу: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д.10, – Администрация города Усолье-Сибирское.

Адрес электронной почты: admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru, kumi@usolie-sibirskoe.ru;

График приема: вторник с 09.00 до 17.00 часов; четверг с 09.00 до 12.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Адрес интернет-сайта: https://usolie-sibirskoe.ru.

– лично (через уполномоченного представителя) в Государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

Сведения о местонахождении, графике работы размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc38.ru/.

– направляются в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ)», являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами осуществляется бесплатно.

Глава 4. Порядок получения и обработки персональных данных, в то числе лица, не являющегося Заявителем, а также случаи, когда получения согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных не требуется

4.1. Получение и обработка персональных данных Заявителей, допускаются в исключительных случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его

законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

4.3. В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги без отображения таких сведений для Заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

5.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

Глава 6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Усолье-Сибирское.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское (далее – Комитет).

6.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти, структурными подразделениями администрации города, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;

3) Управление Федерального казначейства по Иркутской области.

4) Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, по вопросам согласования планируемой к установке рекламных конструкций.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

7.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

В случае поступление заявления в письменной форме на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется на бумажном носителе и подписывается Председателем Комитета и направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу, либо выдается заявителю под подпись, или передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги:

1) в течение 2 (двух) месяцев – в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 60 (шестьдесят) календарных дней.

2) В течение 1 (одного) месяца – в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки такого документа.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

– Конституция Российской Федерации.

– Жилищный кодекс Российской Федерации.

– Налоговый кодекс Российской Федерации.

– Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

– ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22 апреля 2003 года № 124-ст).

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://usolie-sibirskoe.ru., и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу http://gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию города Усолье-Сибирское с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

10.2. К заявлению Заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) проектную документацию рекламной конструкции (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции на земельном участке, независимо от формы собственности, выполненную в соответствии с действующими государственными стандартами и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации);

4) цветная копия дизайн-макета (эскиз) рекламной конструкции, предполагаемой к установке, утвержденная заявителем (выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на фотографии) с подробным описанием размеров, материала изготовления и отделки, способа крепление, место размещения, наличия подсветки, а также других необходимых характеристик, согласованная с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция.;

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

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

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

8) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является законным владельцем недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

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

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

10.3. Комитет 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН), 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.

10.4. В случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владелец рекламной конструкции представляет в администрацию уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения по форме согласно приложению № 4, либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция представляет в администрацию документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

10.5. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 10.1., 10.2., 10.4. настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию города Усолье-Сибирское;

2) через организации почтовой связи;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации города Усолье-Сибирское;

4) через МФЦ.

5) в электронной форме посредством ЕПГУ.

10.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 10.2., 10.4. настоящего административного регламента.

10.7. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с пунктом 18.5. настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные организациями, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10.8. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины.

10.9. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем

документов требованиям, указанным в пункте 10.7. настоящего административного регламента.

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

1) заявление подано не по установленной форме, неуполномоченным лицом;

2) наличие в представленных заявлении и документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

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

4) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

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

8) заявление подано в орган государственной власти, отраслевой (функциональный) орган Администрации или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

11.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

11.4. В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать документы лично или в электронном виде посредством информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

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

1) поступление ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, несоответствие типов и видов рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования, а также требований Правил благоустройства на территории города Усолье-Сибирское.

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

10) на заявленное место размещения рекламной конструкции ранее поступило Заявление о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции от другого лица и находится на рассмотрении либо на заявленное место ранее уже выдано разрешение на размещение рекламной конструкции.

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

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

12.4. В случае если причины, по которым было отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

13.1. Размер государственной пошлины за совершение юридически значимых действий, связанных с выдачей разрешения на установку рекламных конструкций, устанавливается в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

13.3. Подтверждение факта уплаты государственной пошлины заявителем осуществляется путем получения информации из Управления Федерального казначейства по Иркутской области посредством межведомственного информационного взаимодействия.

13.4. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации заявления

15.1. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного управления документами администрации города Усолье-Сибирское (АРМ «Дело-WEB») путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

15.2. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

15.3. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления и документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

16.2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) администрации и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Усолье-Сибирское, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

16.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

16.5. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

16.6. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

16.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

16.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

16.9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

16.10. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

16.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации а также на Едином портале.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

17.2. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

17.3. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 17.2. настоящего административного регламента видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

17.4. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в администрации, а также посредством использования электронной почты администрации, Единого портала, МФЦ.

17.5. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

Заявителю, подавшему заявление через Единый портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

17.6. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте администрации, а также на Едином портале.

Глава 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

18.2. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем;

3) обработка заявления (уведомления) и представленных документов;

4) направление заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

18.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

18.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

18.5. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF.

18.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен.

18.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной физическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 19. Состав и последовательность административных процедур

19.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

19.2. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение и регистрация уведомления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

19.3. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

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

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

Глава 20. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем по услуге «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

20.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 10.5. настоящего административного регламента.

20.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации при личном обращении заявителя или его представителя.

20.3. Поступившие в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов (далее – должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в срок, предусмотренный пунктом 15.2 настоящего административного регламента в АРМ «Дело-WEB».

20.4. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней.

20.5. В случае поступления заявления в электронной форме через ЕПГУ для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 20.4. настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 18.6. настоящего административного регламента.

20.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом, осуществляющим регистрацию,

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

20.7. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 20.4. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание председателем Комитета.

20.8. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, выдает (направляет) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на ЕПГУ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

20.9. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 11.1.

настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 20.4. настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.10. В случае принятия, указанного в пункте 20.9. настоящего административного регламента решения должностное лицо, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления и документов посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо, осуществляющее регистрацию, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на ЕПГУ (в случае поступления в администрацию документов через Единый портал) или по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения администрацией документов.

20.11. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем или его представителем заявления и документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных заявления и документов.

20.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, осуществляющее регистрацию, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в АРМ «Дело-WEB».

Глава 21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги по услуге «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

21.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из

документов, указанных в пункте 10.8. настоящего административного регламента.

21.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, а в случае подачи запроса через МФЦ работник МФЦ в день обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) в Управление Федерального Казначейства по Иркутской области в целях получения сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

21.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

21.3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 10.8. настоящего административного регламента.

Глава 22. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 10.1, 10.2., 10.8. настоящего административного регламента.

22.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 10.1, 10.2., 10.8. настоящего

административного регламента, проводит правовую экспертизу и оценку указанных документов.

22.3. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме правового акта администрации;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме письма администрации.

22.4. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 22.3. настоящего административного регламента, подготавливается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 89 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 22.3. настоящего административного регламента, подготавливается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 89 настоящего административного регламента.

22.5. После подготовки документа (документов), указанных в пункте 22.3 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его (их) подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа (документов) председателем Комитета.

22.6. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания решения, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, регистрирует указанные документы в АРМ «Дело-WEB».

22.7. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

22.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем Комитета решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Глава 23. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

23.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об отказе в его выдаче.

23.2. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об отказе в его выдаче, но не позднее срока, установленного в пункте 8.1. настоящего

административного регламента, направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

23.3. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об отказе в его выдаче направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 22.6. настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

23.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об отказе в его выдаче.

Глава 24. Прием, рассмотрение и регистрация уведомления и документов, представленных заявителем или его представителем по услуге «Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции»

24.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) направление владельцем рекламной конструкции в администрацию уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в администрацию документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

24.2. Прием, рассмотрение и регистрация, уведомления и документов осуществляются в порядке и сроки, установленные главой 20 настоящего административного регламента.

Глава 25. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

25.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.4. настоящего административного регламента.

25.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 10.4. настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу и оценку указанных документов.

25.3. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

25.4. После подготовки документа, указанных в 25.3 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа председателем Комитета.

25.5. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания решения, предусмотренного пунктом 25.3 настоящего административного регламента, регистрирует указанные документы в АРМ «Дело-WEB».

25.6. Результатом административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции»

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

26.2. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, но не позднее срока, установленного в пункте 8.1. настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в уведомлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

26.3. В случае, если уведомление, документы представлялись через МФЦ, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 26.2 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

26.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

27.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

27.2. Информация, указанная в пункте 27.1. настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» https://mfc38.ru/.

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

27.3. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

27.4. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

27.5. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 27.6 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 10.8. настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

27.6. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие документа (документов) требованиям, указанным в пункте 10.7. настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

27.7. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

27.8. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю,

которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и

(или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

27.9. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 27.8 настоящего административного регламента.

27.10. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 28.1 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

27.11. При получении МФЦ решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или одного из документов, указанных в пункте 28.10 настоящего административного регламента, от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или одного из документов, указанных в пункте 28.10 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

28.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 10.5. настоящего административного регламента.

28.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, в порядке, установленном главой 15 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

28.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

28.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 28.4 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и

(или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

28.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 28.4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании с исправленной технической ошибкой.

28.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 28.4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

28.8. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание председателем Комитета проекта решения о согласовании, проекта уведомления об отказе в согласовании с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

28.9. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем Комитета документа, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если первоначально решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании направлялось заявителю или его представителю в форме электронного документа, то решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании с исправленной технической ошибкой направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем Комитета одного из указанных документов.

28.10. Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Мэр города **М.В. Торопкин**

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Усолье-Сибирское

_____
(инициалы, фамилия)

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	
Категория заявителя	
ФИО заявителя / полное наименование юридического лица	
ОГРН / ОГРНИП	
ИНН	
Юридический адрес (индекс, адрес регистрации)	
Фактический адрес (индекс, адрес проживания)	
СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	

ПРОШУ ВЫДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

Адрес установки (точное описание места установки):	
Вид, тип рекламной конструкции:	

Размеры рекламной конструкции:	
Площадь информационного поля (кв.м.):	
Освещенность:	
Правовые основания владения недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция:	
Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции:	

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

☐ – лично, в администрации города Усолье-Сибирское[1]

☐ – почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

☐ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты, указанному в заявлении;

☐ – через МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;[2]

ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ:

1) _____ в __ экз. на ___ л.;
2) _____ в __ экз. на ___ л.

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявление: _____
_____

Дата подачи заявления: _____

Подпись/расшифровка подписи: _____

Мэр города **М.В. Торопкин**

[1] В случае если в течение трех рабочих дней заявитель не явился в уполномоченный орган за получением результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган направляет заказным почтовым отправлением.

[2] Указанный способ получения результата муниципальной услуги возможен только при подаче заявления через МФЦ.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ _____ от_____

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское, по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ №_____, руководствуясь статьей 19 Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»

разрешает: _____
(ФИО, наименование заявителя, место нахождения, ИНН, ОГРН)

установку рекламной конструкции: _____
(тип рекламной конструкции)

Габаритные размеры рекламной конструкции: _____
Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____
Место установки рекламной конструкции: _____
(адрес, место нахождения рекламной конструкции)

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества – места присоединения рекламной конструкции: _____
Владелец рекламной конструкции: _____
(наименование владельца, место нахождения, реквизиты)

Настоящее разрешение является основанием для установки рекламной конструкции.

Государственная пошлина за выдачу разрешения _____
(реквизиты платежного поручения)

Период действия разрешения – с _____ до_____.

Председатель Комитета (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)	Подпись уполномоченного лица / (или) / сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Мэр города **М.В. Торопкин**

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

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

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
от_____№_____

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

Председатель Комитета (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)	Подпись уполномоченного лица / (или) / сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Мэр города **М.В. Торопкин**

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

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

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Усолье-Сибирское
_____
(инициалы, фамилия)

От_____

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

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38–ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ выданного «____» _____ 20___ г., в связи с _____.
(указать причину)

Приложения:
1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)

Мэр города **М.В. Торопкин**

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

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

Разъяснение причин отказа: _____
_____

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

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

Председатель Комитета | Подпись уполномоченного лица / (или) / сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи)

Мэр города **М.В. Торопкин**

Подготовил:
А.Е. Щербаков

Согласовано:

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Усолье-Сибирское _____ А.А. Рогова

Начальник отдела имущественных отношений
комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Усолье-Сибирское _____ С.А. Лазарев

И.о. начальника юридического отдела
администрации города Усолье-Сибирское _____ Т.В. Филипенко

В дело 01-04
02.12.25