

Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2024 № 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»

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», руководствуясь статьёй 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», типовым Административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 26 ноября 2021 года № 1312/21, а также Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации от 29.08.2022 г. № 1824-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 на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

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

– Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 20.03.2019 года № 624 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»»;

– Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 30.09.2022 года № 2127-па «О внесении изменений в постановление администрации города Усолье-Сибирское от 20.03.2019 года № 624 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций 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 Суханову М.Ш.

Мэр города

М.В. Торопкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Усолье-Сибирское
от 08.10.2024 № 2884-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ
ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ,
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»
(далее – Административный регламент)

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – муниципальная услуга) в электронном формате, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией города Усолье-Сибирское (далее – Администрация).

1.1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

1.1.3. Основные термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1.1.3.1. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.1.3.3. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством ЕПГУ.

ГЛАВА 1.2. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

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

1.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

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

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

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

1.2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

ГЛАВА 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации города Усолье-Сибирское от 02.04.2021 №100 «Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации города Усолье-Сибирское» (далее – распоряжение № 100).

1.3.2. На официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <https://usolie-sibirskoe.ru/> обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1.3.2.1. место нахождения и график работы Администрации города, Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усолье-Сибирское (далее – Комитет), предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.2.3. адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, в соответствующем разделе ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, ЕПГУ;

1.3.5.2. должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление государственной (муниципальной) услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

1.3.5.3. 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.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом.

Адрес Комитета: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д.10.

Телефон Комитета: +7 (39543) 6-33-02, 6-26-01.

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

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

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

ГЛАВА 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление), документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) в пределах территории муниципального образования города Усолье-Сибирское по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.2.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское.

2.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими органами государственной власти, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

2.2.5.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.2.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы;

2.2.5.3. Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

2.2.5.4. Отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

ГЛАВА 2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. 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.

2.3.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделах 2.9-2.10 раздела 2 Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ. В случае поступления 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, выдается заявителю под подпись, или передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

2.3.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

ГЛАВА 2.4. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет.

2.4.2. Регистрация заявления, полученного от заявителя в письменной форме, лично представленного заявителем в Комитет, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.4.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном распоряжением Администрации города Усолье-Сибирское № 100.

ГЛАВА 2.5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. 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.

Срок предоставления 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 календарных дней.

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

ГЛАВА 2.6. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.6.1.1. Конституция Российской Федерации.

2.6.1.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.6.1.3. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.6.1.4. Налоговый кодекс Российской Федерации.

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

2.6.1.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.1.7. 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 22.04.2003 № 124-ст).

ГЛАВА 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1.1. независимо от целей, указанных в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента:

2.7.1.1.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к 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.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра документа или электронного документа в Комитете, многофункциональном центре;
- 3) на бумажном носителе в Комитете, многофункциональном центре.

2.7.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Комитет).

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

2.7.2.1. Проектную документацию рекламной конструкции. Конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям.

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

2.7.2.3. Согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу).

Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

2.7.2.4. Согласие собственников недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если Заявитель не является единоличным собственником имущества).

2.7.2.5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

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

2.7.2.6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- 1) когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

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, 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.

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

2.7.3.1. Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ)).

2.7.3.2. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в главе 2.7. Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;
- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;

– в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

ГЛАВА 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.8.1. Комитет в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, отраслевых (функциональных) органов Администрации или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

2.8.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

2.8.1.1.1. В случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

2.8.1.1.2. В случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2.8.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

2.8.1.2.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.8.1.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

2.8.1.3.1. Сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.8.2. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Комитет осуществляет взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства Администрации.

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и отделом архитектуры и градостроительства Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

2.8.5. Документы, указанные в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

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

ГЛАВА 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ К РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.9.1.1. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9.1.3. 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).

2.9.1.4. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления (недостоверное, неправильное либо неполное).

2.9.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.9.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1.9. 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

ГЛАВА 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

2.10.2.2. 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;

2.10.2.3. факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

2.10.2.4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

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

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

2.10.2.7. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.10.2.8. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Усолье-Сибирское, Правилами благоустройства на территории города Усолье-Сибирское, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Усолье-Сибирское;

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

2.10.2.10. 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.

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

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

2.10.3.2. 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 2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

2.11.2. Иная плата за предоставление государственной (муниципальной) услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.11.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

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

ГЛАВА 2.12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 2.13. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.13.4. 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.

2.13.5. В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

2.13.5.1. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

2.13.5.2. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, многофункциональном центре.

2.13.5.3. На бумажном носителе в Комитете, многофункциональном центре.

2.13.6. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.7. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления Заявления посредством ЕПГУ.

2.13.8. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в Заявлении, в порядке, предусмотренном пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 раздела 4 Административного регламента.

2.13.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении органов государственной власти, полученных Комитетом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.10. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в порядке, установленном распоряжением № 100-ра.

2.13.11. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в порядке, установленном распоряжением № 100, который размещается на официальном сайте Администрации города Усолье-Сибирское.

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

ГЛАВА 2.14. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.14.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ.

2.14.1.2. По телефону сотрудником Комитета, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

2.14.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

1) сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

2) по телефону Комитета +7 (39543) 6-33-02, 6-26-01.

2.14.3. Способы получения результата муниципальной услуги направляются заявителю способом указанным в заявлении:

2.14.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.14.3.2. Направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

2.14.3.3. Выдается заявителю под подпись. Передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

2.14.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, установленном распоряжением № 100.

ГЛАВА 2.15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2.15.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.1.3. Возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.1.4. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории города Усолье-Сибирское по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.1.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.15.1.6. Доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги Комитетом (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

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

2.15.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

2.15.3. В целях предоставления муниципальной услуги сотрудниками Комитета, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляется консультирование и информирование с использованием средств телефонной связи.

ГЛАВА 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.16.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.16.2.1. Предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.16.2.2. Подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ.

2.16.2.3. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2.4. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

2.16.2.5. Взаимодействие Комитета и государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

2.16.2.6. Возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ.

2.16.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

2.16.2.8. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета.

2.16.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе 6 Административного регламента.

2.16.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;

- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего подпункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.16.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных - графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- 4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.16.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

ГЛАВА 2.17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.17.1. Местоположение здания Администрации, в котором 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.

2.17.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации, в котором размещены помещения приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.17.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами

III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.17.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание Администрации 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.12. 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.

2.17.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание Администрации и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ГЛАВА 3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

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

3.1.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

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

3.1.3. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, представлены в приложении № 5 к Административному регламенту.

ГЛАВА 3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя, представителя заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных главой 2.7 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных главой 2.8 настоящего Административного

регламента, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа местного самоуправления, одним из следующих способов:

- 1) через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;
- 2) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

3) Непосредственно в Комитет.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, специалист комитета.

3.2.3. В случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, работник МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов:

- 1) принимает заявление с приложенными документами;
- 2) снимает копии с представленных документов, заверяет копии своей подписью либо проверяет соответствие представленных копий с подлинными документами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально, и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.4. Работники организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющие прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, передают их в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов от организаций, привлекаемых МФЦ, передает заявление и документы в Комитет.

3.2.5. Специалист Комитета в день поступления заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту с приложенными документами:

- 1) просматривает электронные образы заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 4) направляет заявителю через «Личный кабинет» ЕПГУ уведомление о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, распечатывает указанное заявление и передает специалисту комитета для регистрации в АРМ «Дело-WEB» (далее – АРМ).

3.2.6. Специалист комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления и документов из МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных ЭП, регистрирует заявление в АРМ с указанием на заявлении даты и регистрационного номера.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления с приложенными документами из МФЦ в комитет.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АРМ и передача его в Комитет.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АРМ даты и номера заявлению.

ГЛАВА 3.3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АРМ и передача его в Комитет.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.3.3. В день, следующий за днем регистрации заявления в АРМ, специалист отдела осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления:

1) подготавливает письменный отказ в приеме документов на бланке Комитета, содержащий ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные главой 2.9. настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает подписание отказа в приеме документов председателем Комитета и его регистрацию специалистом комитета в АРМ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Комитета заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация в АРМ отказа в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента, либо присвоение регистрационного номера отказу в приеме документов с указанием даты регистрации.

ГЛАВА 3.4. НАПРАВЛЕНИЕ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АРМ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Комитета;

2) работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

3.4.3. Специалист Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующего за днем регистрации в АРМ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении, направляет отказ в приеме документов заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом

электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

3.4.4. Работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ:

- 1) в день поступления отказа в приеме документов информирует об этом заявителя;
- 2) выдает заявителю один экземпляр отказа в приеме документов в день его обращения. При получении отказа в приеме документов в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на 2-м экземпляре отказа в приеме документов с проставлением даты.

3.4.5. Работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи отказа в приеме документов направляет 2-й экземпляр отказа в приеме документов с подписью заявителя, представителя заявителя в Комитет.

Не востребованный заявителем в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней отказ в приеме документов передается в Комитет.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня с момента регистрации отказа в приеме документов в АРМ.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о направлении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ГЛАВА 3.5. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПОЛУЧЕНИЕ НА ИХ ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.5.3. Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в главе 2.8. настоящего Административного регламента, самостоятельно, специалист Комитета в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов (их копий или сведений, содержащихся в них):

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

- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- 4) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) (кроме обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

3.5.4. Специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента, посредством электронного документооборота направляет запрос с приложением заявления и документов, указанных в главе 2.7. настоящего Административного регламента, в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское для согласования установки рекламной конструкции, постановочного эскиза рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в 3.7.2 настоящего Административного регламента (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление запросов в ФНС, орган регистрации прав и Казначейство, а также запроса в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское с приложением заявления и документов, указанных в главе 2.7. настоящего Административного регламента, и получение ответов на них.

ГЛАВА 3.6. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛОМ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское запроса, указанного в пункте 3.5.6 настоящего Административного регламента, с приложением заявления и документов, указанных в главе 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское (далее - специалист отдела архитектуры градостроительства).

3.6.2. Специалист отдела архитектуры градостроительства в течение 20 (двадцати) рабочих дней:

1) подготавливает схему установки рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции) (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции);

2) обеспечивает согласование схемы установки рекламной конструкции с начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, осуществляющим полномочия главного архитектора города.

3) обеспечивает согласование постановочного эскиза рекламной конструкции с начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, осуществляющим полномочия главного архитектора города, с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает проект отказа в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) проект отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции на бланке отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское, со ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, указанные в главе 2.10. настоящего Административного регламента, обеспечивает подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское;

5) обеспечивает регистрацию проекта отказа в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции в АРМ и направляет его (их) в Комитет.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское схемы установки рекламной конструкции и (или) согласованного постановочного эскиза рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента, либо отказа в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции, в отдел рекламы.

ГЛАВА 3.7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запрошенных в ФНС, органе регистрации прав и Казначействе документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), а также схемы установки рекламной конструкции и (или) согласованного отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское постановочного эскиза рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 3.7.2. настоящего Административного регламента, либо отказа отдела архитектуры и градостроительства в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.7.2. Специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления схемы установки рекламной конструкции и (или) согласованного постановочного эскиза рекламной конструкции подготавливает и направляет запросы об их согласовании в уполномоченные органы согласно их перечню, указанному отделом архитектуры и градостроительства в схеме установки рекламной конструкции, постановочном эскизе рекламной конструкции в соответствии с их компетенцией в части, касающейся:

- 1) установки рекламной конструкции в полосе отвода автомобильных дорог;
- 2) установки рекламной конструкции на памятниках истории и культуры и в границах территорий объектов культурного наследия;
- 3) проведения земляных работ для установки рекламной конструкции;
- 4) установки рекламной конструкции в охранных зонах инженерных сооружений и коммуникаций;
- 5) соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения.

3.7.3. Запросы, указанные в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента, оформляются на бланке комитета, подписываются председателем Комитета и подлежат регистрации в АРМ.

К запросам прилагаются копии постановочного эскиза, проекта рекламной конструкции, схемы установки рекламной конструкции.

3.7.4. Запросы, указанные в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета заказным письмом с уведомлением либо доставляются специалистом Комитета непосредственно в организации уполномоченных органов, о чем на копии запросов делается отметка об их получении (доставки).

3.7.5. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования схемы установки рекламной конструкции, постановочного эскиза рекламной конструкции и представить их в Комитет.

3.7.6. Специалист Комитета обеспечивает получение согласований уполномоченных органов в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней с момента получения (доставки) ими запросов.

3.7.7. В случае получения согласований уполномоченных органов и информации, специалист Комитета в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты их получения рассматривает заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 2.10. настоящего Административного регламента.

3.7.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает и согласовывает в установленном порядке разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.9. В случае поступления в Комитет ответа ФНС, органа регистрации прав, Казначейства об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) отказа отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции, и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза от уполномоченного органа специалист Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктами 98, 104, 107 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные главой 2.10. настоящего Административного регламента, по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

2) обеспечивает подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета.

3.7.10. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо направление отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

ГЛАВА 3.8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА АННУЛИРОВАНИЕМ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запрошенных в ФНС, органе регистрации прав документов (их копий или

сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.8.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает и согласовывает в установленном порядке проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.8.4. В случае поступления в Комитет ответа ФНС, органа регистрации прав об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктом 98 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные главой 2.10. настоящего Административного регламента, по форме, установленной Приложением 4 к настоящему административному регламенту;

2) обеспечивает подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета.

3.8.5. В день подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета направляет его заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно для выдачи заявителю, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

ГЛАВА 3.9. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

3.9.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, формирование Заявления.

3.9.1.2. Прием и регистрация Комитетом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.1.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1.4. Получение сведений о ходе рассмотрения Заявления.

3.9.1.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.9.1.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

ГЛАВА 3.10. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.10.1. Формирование Заявления.

3.10.1.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

3.10.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

3.10.1.3. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

3.10.1.3.1. Возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.1.3.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления.

3.10.1.3.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления.

3.10.1.3.4. Заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

3.10.1.3.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации.

3.10.1.3.6. Возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.10.2. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.10.3. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

3.10.3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления.

3.10.3.2. Регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.4. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.10.5. Ответственное должностное лицо:

3.10.5.1. Проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.10.5.2. Рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы).

3.10.5.3. Производит действия в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

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

3.10.6.1. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.10.6.2. В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.10.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

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

3.10.8.1. Уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.8.2. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 3.11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.11.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального

служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 3.12. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.12.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении опечаток и ошибок с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.12.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

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

3.12.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.3.2. Комитет при получении заявления, указанного в подпункте 3.10.3.1 пункта 3.12.3 подраздела 3.10 раздела 3 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3.3. Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.10.3.1 пункта 3.10.3 подраздела 3.10 раздела 3 Административного регламента.

РАЗДЕЛ IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ГЛАВА 4.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ

4.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

4.1.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

4.1.1.3. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

ГЛАВА 4.2. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4.2.1. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;
- 2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

4.2.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

4.2.5. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

ГЛАВА 4.3. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. При наличии в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Комитет передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Комитетом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

4.3.2. Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

4.3.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

4.3.4.1. Устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4.2. Проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

4.3.4.3. Определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС.

4.3.4.4. Распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

4.3.4.5. Заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

4.3.4.6. Выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

4.3.4.7. Запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ГЛАВА 5.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

5.1.2.1. независимость;

5.1.2.2. тщательность.

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

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

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

ГЛАВА 5.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации и Административного регламента, а также иных муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Усолье-Сибирское», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

ГЛАВА 5.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.3.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета.

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

ГЛАВА 5.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 5.1 и 5.2 раздела 5 Административного регламента.

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

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

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

РАЗДЕЛ VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

ГЛАВА 6.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации (далее – жалоба).

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

6.1.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

6.1.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

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

6.1.3.1. Нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

6.1.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

6.1.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

6.1.3.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.1.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

6.1.3.7. Отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.1.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.1.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.1.3.10. 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.

6.1.4. Жалоба должна содержать:

6.1.4.1. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, указание на должностное лицо Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

6.1.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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.

6.1.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации.

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.1.2 подраздела 6.1 раздела 6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

6.1.6.1. Официального сайта Администрации муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

6.1.6.2. ЕПГУ.

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

6.1.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

6.1.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

6.1.7.2. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

6.1.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.1.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 6.1.12 подраздела 6.1 раздела 6 Административного регламента.

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

6.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1.9 подраздела 6.1 раздела 6 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, соответственно.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

6.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.1.11.1. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

6.1.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6.1.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

6.1.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

6.1.11.5. Принятое по жалобе решение.

6.1.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 6.1.10 подраздела 6.1 раздела 6 Административного регламента.

6.1.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

6.1.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.1.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.1.13. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

6.1.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

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

6.1.14. Комитет сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

6.1.17. Комитет обеспечивает:

6.1.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

6.1.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, ЕПГУ.

6.1.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.1.17.4. Формирование и представление отчетности.

6.1.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 6.2. ОРГАНЫ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.2.1. Жалоба подается в Комитет, предоставивший муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать мэру города Усолье-Сибирское.

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

6.2.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2.5. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

ГЛАВА 6.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ

6.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными подразделом 1.3 раздела 1 Административного регламента.

6.3.2. Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

ГЛАВА 6.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

6.4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мэр города

М.В. Торопкин

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, 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)

Дата регистрации:
Регистрационный №:

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	
Категория заявителя	

Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Юридический адрес (адрес регистрации), индекс:	
Фактический адрес (адрес проживания), индекс:	

**ПРОШУ ВЫДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:**

Адрес 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:	

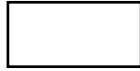
**ПАРАМЕТРЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВАРИАНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ (СПОСОБ
ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ):**

– лично, в администрации города Усолье-Сибирское¹

– почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

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

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.



– 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

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
на соответствующей территории, 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
на соответствующей территории, 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
на соответствующей территории, 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 на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ

административных действий, составляющих административные процедуры

*1. Описание административных процедур и административных действий
подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:*

- 1.1. проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- 1.2. проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- 1.3. Получение сведений посредством СМЭВ.
- 1.4. Рассмотрение документов и сведений.
- 1.5. Принятие решения о предоставлении услуги.
- 1.6. Выдача результата (независимости от выбора заявителя).

*2. Описание административных процедур и административных действий
подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции»:*

- 2.1. Проверка документов и регистрация заявления.
- 2.2. Получение сведений посредством СМЭВ.
- 2.3. Рассмотрение документов и сведений.
- 2.4. Принятие решения.
- 2.5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Мэр города

М.В. Торопкин