

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ленск

от « 6 » июня 2025 года

УУРААХ

Ленскэй к.

№ 0403-449/5

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление и.о. главы от 02.08.2021 №01-03-456/1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».
3. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном сайте администрации муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

И.о. главы



С.В. Спиридонов

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации МР «Ленский район» (далее - Администрация): Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65.

График (режим) работы Администрации:

понедельник: 8:45 - 18:15;

вторник – пятница: 8:45 – 17:15;

обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.1. Уполномоченный орган Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Комитет).

Местоположение Комитета: 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65, каб. 222.

График (режим) работы Комитета с заявителями:

понедельник: 8:45 - 18:15;

вторник – пятница: 8:45 – 17:15;

обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделениях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления



государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»): Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Дзержинского, д. 33.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00;

Суббота с 09.00 до 18.00;

Воскресенье, понедельник – выходные.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Пролетарская, д. 28.

понедельник: 8:45 - 18:15;

вторник – пятница: 8:45 – 17:15;

обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.4.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) - Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, д. 56.

понедельник - пятница: 09:00 - 18:00;

обед: 12:30 – 14:00.

суббота, воскресенье - выходные.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации – [lenskrayon.ru](http://lenskrayon.ru); [mr-lenskiy.sakha.gov.ru](http://mr-lenskiy.sakha.gov.ru).

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).

1.5.2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ);

1.5.3. На информационных стендах Администрации, Комитета;

1.5.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.6.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

1.6.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное ([raikiolensk@mail.ru](mailto:raikiolensk@mail.ru), [admin@lenskrayon.ru](mailto:admin@lenskrayon.ru))). Осуществляется Комитетом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.3. Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Комитетом (41137- 4-22-32), ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

1.6.4. Самостоятельно посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

1.7. При консультировании при личном обращении в Комитет либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

1.7.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.7.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Комитета либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.



1.8. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Комитета;

1.8.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Комитетом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.9.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.11. Специалисты Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Комитета, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Комитета либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.13. Специалист Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие в Комитет либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Комитета либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание  
информации о предоставлении муниципальной услуги**



1.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, Комитета, а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.16. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.17. На информационном стенде Администрации, Комитета размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.18. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Комитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



## **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным уполномоченным органом Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Комитет.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управления Росреестра по РС (Я);
- 2) УФНС России по РС (Я);
- 3) иные органы и организации.

2.4. Специалисты Комитета, сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 5);
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причины отказа (Приложение № 7);
- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причины аннулирования (Приложение № 6);
- отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причины отказа (Приложение № 7).

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирования таких разрешений.

2.6.1. Если заявление было подано через ЕПГУ и (или) РПГУ, то срок исчисляется с момента личного обращения в подразделение с оригиналами документов.

2.6.2. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)», срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.6.3. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет:

- 12 рабочих дней для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 7 рабочих дней для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**



2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденный постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 26.05.2014 № 2683 «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений»;
- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.12.2013 № 449 «Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию



рекламных конструкций».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем самостоятельно**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании такого разрешения (далее - заявление).

2.8.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя. При обращении посредством ЕПГУ прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

2.8.2. В заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должны быть указаны (Приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество (последнее здесь и в дальнейшем - при наличии) заявителя или наименование организации;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- фамилия, имя, отчество доверенного лица, осуществляющем согласование документов;

- юридический и почтовый адреса с указанием номеров телефона, факса, адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- индивидуальный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

- основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН);

- основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП);

- сведения об адресе (месте) установки и эксплуатации рекламной конструкции;

- сведения о типе предполагаемой к установке и эксплуатации рекламной конструкции;

- сведения об изготовителе рекламной конструкции;

- сведения о собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- личная подпись и дата.

2.8.3. К заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаются:

1) запрос о предоставлении услуги, содержащий сведения о заявителе согласно части 1 статьи 11 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ);

2) проектная документация рекламной конструкции;

3) эскиз рекламной конструкции;

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

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

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в рекламной конструкции, которая присоединяется к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);



7) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (для всех рекламных конструкций за исключением случаев:

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

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

8) Правоустанавливающие документы на объект, к которому присоединяется рекламная конструкция (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН).

2.8.4. В заявлении об аннулировании разрешения должны быть указаны (Приложение № 2):

- фамилия, имя, отчество (последнее здесь и в дальнейшем - при наличии) заявителя или наименование организации;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- фамилия, имя, отчество доверенного лица, осуществляющем согласование документов;

- юридический и почтовый адреса с указанием номеров телефона, факса, адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- индивидуальный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

- основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН);

- основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП)

- номер и дата выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- личная подпись и дата.

2.8.5. К заявлению об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаются:

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

2.9. Заявления, указанные в пунктах 2.8.2 и 2.8.4 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.10. Заявления, указанные в пунктах 2.8.2 и 2.8.4 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ» (Приложение 3).

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.11. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.12. Заявление, указанное в пункте 2.8.2 и 2.8.4 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**



**в распоряжении государственных органов и иных органов,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,  
и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2) сведения из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, к которым присоединяется рекламная конструкция;
- 3) выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- 4) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к государственному (муниципальному) имуществу, предоставленному по результатам торгов;
- 5) Согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если государственное (муниципальное) имущество передано в хозяйственное ведение (оперативное управление);
- 6) Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае аннулирования);
- 7) копия документа об оплате государственной пошлины.

2.14 Документы и материалы, указанные в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя  
предоставления документов и информации**

2.15. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, о чем в течении *трех рабочих дней* со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.17. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 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;
- факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;



- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется платно.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен в пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.22. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.23. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.26. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией с копиями необходимых документов.



**Требования к помещениям, в которых располагаются  
органы и организации, непосредственно осуществляющие  
прием документов, необходимых для предоставления  
муниципальных услуг**

2.27. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115);

з) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Специалисты Комитета/Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.



Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);
- д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.30. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.31. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.



**Требования, учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных  
центрах предоставления государственных и муниципальных  
услуг**

2.32. Предоставление муниципальной услуги может быть предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.33. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.34. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.35. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (отделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.36. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**Требования, учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме**

2.37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.38. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр



предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.39. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, проверка сведений об оплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

- 3) рассмотрение документов и сведений;

- 4) принятие решения о предоставлении услуги;

- 5) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов (Приложение № 4).

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:



- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.3 Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.4 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:



- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

### **Проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, заполненным в соответствии с пунктом 2.8.2. и (или) 2.8.4. Административного регламента, с приложением необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя специалист Комитета:

- а) формирует платежный документ;
- б) получает подтверждение оплаты;
- в) контролирует комплектности предоставленных документов;
- г) подтверждает полномочия представителя заявителя;
- д) регистрирует заявление;
- е) принимает решения об отказе в приеме документов.

Максимальный срок административной процедуры до 3 рабочих дней.

3.10. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Администрацией в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

3.11. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией с копиями необходимых документов.

В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.12. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.



После принятия заявления специалистом Администрации статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется до статуса «Принято». При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.13. Специалист Администрации, ответственное за прием документов, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов записью в журнале регистрации и передает по описи пакет документов специалисту Комитета, ответственному за проверку документов на соответствие требованиям Административного регламента.

3.14. Специалист Комитета, ответственное за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.15. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.16. Результатом административной процедуры при приеме заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ является прием, регистрация заявления, направление электронного уведомления о получении его заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

3.17. В случае представления заявления при личном обращении в многофункциональный центр работник такого центра, принявший заявление, должен удостовериться в личности заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (при этом заявление подписывается заявителем (его представителем) в присутствии работника многофункционального центра), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Порядок приема работником многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему документов определяется Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии.

3.18. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

### **Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, проверка сведений об оплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Максимальный срок административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.21. Направление запросов осуществляется специалистом Комитета. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

3.22. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки



межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.23. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Комитета.

Запрос, оформляемый на бланках Комитета, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
  - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
  - указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
  - контактная информация исполнителя запроса;
  - дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;
- (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.24. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста Комитета.

3.25. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.26. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

3.27. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

### **Рассмотрение документов и сведений**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Комитете уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.30. Уполномоченный специалист Комитета осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также



отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренный пунктом 2.19. настоящего Административного регламента.

3.31. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренный пунктом 2.19. настоящего Административного регламента

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.34. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 7 рабочих дней в случае обращения за выдачей разрешения, 2 рабочих дня в случае обращения за аннулированием разрешения.

### **Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги**

3.35. Уполномоченный специалист Комитета по итогам рассмотрения документов и сведений, принимает одно из следующих решений:

1) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории либо аннулирование такого разрешения;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории либо отказ аннулирования такого разрешения.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.36. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки должностному лицу.

3.37. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.38. В случае правильности оформления проектов документов, должностное лицо визирует проект решения по услуге.

3.39. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов должностное лицо, подписывает проект решения по услуге.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Комитете документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренный пунктом 2.19 настоящего Административного регламента

3.40. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание должностным лицом.

3.41. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.



## Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.44. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.45. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Комитета ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.46. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Комитете, до востребования.

3.47. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.48. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.49. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.12 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.50. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.51. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ результата по услуге.

3.53. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА



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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Комитета, осуществляется руководителем Комитета либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистами Комитета.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом

4.9. Внеплановые проверки Комитета по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность специалистов Комитета  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления**



## **муниципальной услуги**

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.13. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТА**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**



5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Комитета.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)  
порядке решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного  
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению



соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.



Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации

5.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16



Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого разрешения»

БЛАНК  
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории \_\_\_\_\_.

Заявитель (наименование предприятия, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Сведения о конструкции

Адрес (место) установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Иные сведения: \_\_\_\_\_

| Тип рекламной конструкции                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| Пешеходное ограждение с модулем                                 |  |
| Рекламная конструкция на остановочном павильоне                 |  |
| Указатель с рекламным модулем                                   |  |
| Скамейка с рекламным модулем                                    |  |
| Урна с рекламным модулем                                        |  |
| Сити-формат                                                     |  |
| Афишный стенд                                                   |  |
| Тумба                                                           |  |
| Сити-борд                                                       |  |
| Билборд                                                         |  |
| Флекс-борд                                                      |  |
| Флаговая композиция                                             |  |
| Стела                                                           |  |
| Наземное панно                                                  |  |
| Рекламный экран                                                 |  |
| Крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов |  |
| Настенное панно                                                 |  |
| Светодиодная видеовывеска                                       |  |
| Крышная установка в виде объемных и плоскостных конструкций     |  |

| Технологическая характеристика                      |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| подсвет не применяется                              |  |
| без подсвета                                        |  |
| внешний подсвет                                     |  |
| внутренний подсвет                                  |  |
| роллер                                              |  |
| автоматическая сменная экспозиция                   |  |
| Размер информационной площади:                      |  |
| Высота (см)                                         |  |
| Ширина (см)                                         |  |
| Площадь (кв. м)                                     |  |
| Размер каркаса информационного поля:                |  |
| Площадь (кв. м)                                     |  |
| Вид несущего элемента:                              |  |
| Опорная стойка:                                     |  |
| - другой вид опорной СТОЙКИ(указать высоту, длину)  |  |
| другой вид несущего элемента(указать высоту, длину) |  |
|                                                     |  |
|                                                     |  |
|                                                     |  |



|                                                     |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| Конструкция-ограждение                              |  |
| Уникальная (нестандартная)<br>рекламная конструкция |  |
| Иное:                                               |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Изготовитель рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
 Менеджер \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения  
 рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

срок установки и эксплуатации рекламной конструкции \_\_\_\_\_

С требованиями к установке рекламной конструкции ознакомлен и обязуюсь выполнять.  
 Приложения: \_\_\_\_\_

|       |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Заявитель \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

БЛАНК  
ЗАЯВЛЕНИЯ НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И  
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ  
РАЗРЕШЕНИЙ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на территории \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Заявитель (наименование предприятия, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Вид деятельности \_\_\_\_\_

Телефон Факс E-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Номер и дата выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции \_\_\_\_\_

Приложения:

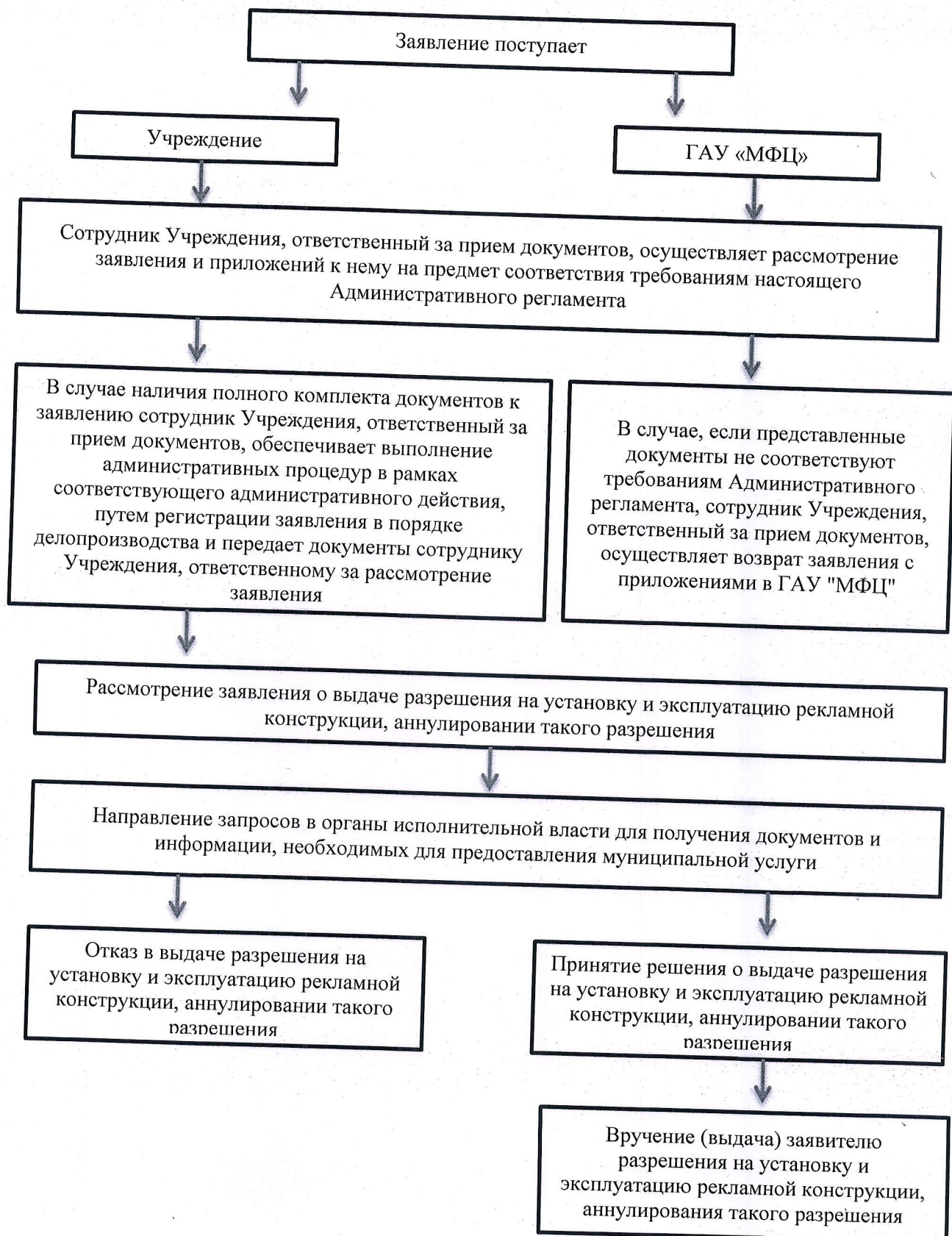
Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.



БЛОК-СХЕМА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И  
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ  
ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ»





БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»



Регистрация заявителя в ЕСИА



Подача запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг РС (Я)



Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них



Обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)



Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)



ТИПОВОЕ РАЗРЕШЕНИЕ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Разрешение № \_\_\_\_\_  
на установку рекламной конструкции  
на территории Ленского района

1. Наименование заявителя: \_\_\_\_\_
2. Юридический адрес: \_\_\_\_\_
3. Руководитель (должность, Ф.И.О.): \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон: \_\_\_\_\_
5. Собственник имущества к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_
6. Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_
7. Габариты рекламной конструкции: \_\_\_\_\_
8. Адрес (место) установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_
9. Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» по истечению срока действия настоящего разрешения, удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции в течение трех дней, а также осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

10. Сумма оплаты за выдачу Разрешения: Государственная пошлина в размере 5000 рублей.
- Подпись лица, ответственного за подготовку и выдачу разрешения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Глава МР «Ленский район»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Расписка в получении \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

РЕШЕНИЕ

Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории

На основании уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и в соответствии  
с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об  
аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для граждан и индивидуального предпринимателя,  
ИНН, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;  
полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц)

Глава МР «Ленский район» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Расписка в получении \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 7  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа на выдачу разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ДУЛ, адрес - для  
граждан)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, ИНН,  
ОГРН, адрес - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование ИП, ИНН заявителя,  
ОГРНИП, адрес – для ИП)

\_\_\_\_\_  
Контакты (электронная почта, телефон)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного  
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_, принято \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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.

Глава МР «Ленский район» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Председатель  
МКУ «КИО» МР «Ленский район»



А.С. Пляскина