



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2025

п.Адамовка

№ 453-н

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

В целях реализации Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Адамовский:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Адамовский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Адамовский район» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 18.02.2019 № 130-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Адамовский район»;

постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 26.03.2019 № 240-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 18.02.2019 № 130-п».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по финансово – экономическим вопросам – начальника финансового отдела.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Адамовский вестник» и размещению на сайте администрации муниципального образования Адамовский район.

Глава муниципального образования

С.В.Чехович

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Адамовский район
от 16.06.2025 № 453-н

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления)

2. Круг заявителей

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

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от желаемого результата предоставления муниципальной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение 11).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице отдела по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области (далее – Отдел, Уполномоченный орган).

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

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение документов, предоставленных заявителем, рассмотрение ответов на межведомственные запросы, подготовку решений о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники (должностные лица), в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных действий (далее – уполномоченные должностные лица).

Прием заявлений (запросов) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с соглашением о взаимодействии МФЦ и администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области (далее – соглашение о взаимодействии).

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 22.14, 26.14, 30.8, 32.5 настоящего Административного регламента.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

По выбору заявителя результат предоставления услуги направляется в форме:

а) электронного документа, подписанного главой муниципального образования Адамовский район или замещающим его лицом с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

б) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) в форме электронного документа, подписанного директором учреждения или замещающим его лицом с использованием ЭП;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, выдачи в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- при обращении в Уполномоченный орган – в течение 2 месяцев;
- при оформлении заявления (запроса) на Портале – в течение 2 месяцев;
- при подаче заявления (запроса) в МФЦ – в течение 2 месяцев.

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

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

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

8.1.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

8.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

8.1.3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;

8.1.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

8.1.5. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

8.1.6. Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

8.1.7. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8.1.8. Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8.1.9. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

8.1.10. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

8.1.11. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

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

8.1.13. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

8.1.14. Устав муниципального образования Адамовский район.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале (при наличии технической возможности), на сайте Уполномоченного органа <https://mo-ad.orb.ru/>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги (пункты 22.3, 26.2, 30.3, 32.3 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги (пункты 22.5, 26.4, 32.6 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги (пункты 22.14, 26.14, 30.8, 32.5 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

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

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

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги (пункты 24.5, 28.5, 30.14, 32.7 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

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

12.1. Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления на выдачу разрешения. В случае неуплаты государственной пошлины заявление подлежит возврату. Информация о размере платы за предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа <https://mo-ad.orb.ru/> и на Портале.

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

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

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления на Портал или в Уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 22.14, 26.14, 30.8, 32.5 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

15.2. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем

документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.4. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа - mo-ad.orgb.ru, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления и документов через Портал;

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

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

16.3. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

16.4. Сведения о показателях качества и доступности муниципальной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

17.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие основные информационные системы:

Портал;

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

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет – далее ЛК);

Информационная система многофункциональных центров Оренбургской области (АИС МФЦ);

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО).

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД).

Иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

17.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Портала.

В случае направления заявления посредством Портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 4) исправление допущенных ошибок и(или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

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

20.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги на Портале составляет – 2 месяца.

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

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

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

21. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

21.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

при подаче заявления (запроса) непосредственно в уполномоченный орган:

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

22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления (запроса) и документов, предусмотренных пунктом 22.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

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

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

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

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

22.2. Состав документов и способы подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных статьями 9, 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

22.3. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

5) письменное согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, которое должно содержать характеристики недвижимого имущества и зарегистрированные права на него, адрес и кадастровый номер объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

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

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

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

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

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

- ситуационный план места размещения рекламной конструкции по форме, согласно Приложениям №№ 9, 10 на электронном носителе, выполненный на карте района с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции, с полным представлением о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц;

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

- фотофиксация исходной ситуации - для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, отдельно стоящих рекламных конструкций на электронном носителе;

- фотомонтаж - для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, отдельно стоящих рекламных конструкций на электронном носителе;

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

1:50 - для рекламных конструкций малого формата;

1:100 - для рекламных конструкций среднего формата;

1:150, 1:200 - для рекламных конструкций индивидуального формата;

Допускается уменьшение масштаба для крупногабаритных зданий, сооружений.

Чертеж рекламной конструкции должен содержать:

габаритные размеры рекламной конструкции;

высоту опоры рекламной конструкции;

высотные отметки нижнего и верхнего края информационного поля рекламной конструкции;

месторасположение маркировки;

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

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

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции).

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

22.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

22.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

22.7. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

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

Заявление (запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

Заявление (запрос) на бумажном носителе посредством почтового отправления направляется в Уполномоченный орган с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

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

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

22.9. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22.14 настоящего Административного регламента.

22.10. Срок выполнения административной процедуры - не позднее дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган заявления и документов.

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

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

22.13. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления запроса (заявления);

з) принимает запрос (заявление).

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

22.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) оформление заявления (запроса) не по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (некорректное заполнение заявления, наличие противоречивых сведений в тексте заявления и в представленных документах);

2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 22.3 настоящего Административного регламента;

3) случаи, когда текст заявления (запроса) и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

4) в заявлении (запросе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении (запросе), не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

6) заявление и (или) документы подписаны либо заверены неуполномоченным лицом;

7) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, представленные документы утратили силу.

22.15. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами одним из выбранных заявителем способов по желанию заявителя: лично на руки в Уполномоченном органе, по почте, по телефону, через МФЦ (при

наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

22.16. Результатом является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

По выбору заявителя результат предоставления услуги направляется в форме:

а) электронного документа, подписанного главой муниципального образования Адамовский район или замещающим его лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) в форме электронного документа, подписанного главой муниципального образования Адамовский район или замещающим его лицом с использованием ЭП;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, выдачи в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

22.18. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

22.20. Решение (в форме уведомления) об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления и прилагаемых документов и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению (запросу), поданному в электронной форме через Портал, подписывается главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такое заявление (запрос) и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

23. Межведомственное информационное взаимодействие

23.1. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 22.5 настоящего Административного регламента.

23.2. Уполномоченное должностное лицо с целью уточнения, проверки

достоверности информации предоставленной заявителем, получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов и сведений, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, Межрайонную ИФНС России по Оренбургской области.

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

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

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

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

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

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

24. Предоставление результата муниципальной услуги

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

24.2. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 24.5. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

24.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) 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);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки территории муниципального образования Адамовский район Оренбургской области;

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

6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 указанного Федерального закона.

24.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

24.7. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа одним из выбранных заявителем способов по желанию заявителя: лично на руки в Уполномоченный орган, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

24.8. Результат выдается в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

24.9. Результатом является выдача заявителю:

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

По выбору заявителя результат предоставления услуги направляется в форме:

а) электронного документа, подписанного директором учреждения или замещающим его лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

б) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

(далее - Портал) в форме электронного документа, подписанного главой муниципального образования Адамовский район или замещающим его лицом с использованием ЭП;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, выдачи в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

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

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

25.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с внесенными изменениями, выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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

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

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

25.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 28.5 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

26. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

возможность подачи запроса представителем заявителя;

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

26.2. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

5) письменное согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, которое должно содержать характеристики недвижимого имущества и зарегистрированные права на него, адрес и кадастровый номер объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

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

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

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

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

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

- ситуационный план места размещения рекламной конструкции по форме, согласно Приложениям №№ 9, 10 на электронном носителе, выполненный на карте

города с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции, с полным представлением о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц;

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

- фотофиксация исходной ситуации - для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, отдельно стоящих рекламных конструкций на электронном носителе;

- фотомонтаж - для рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, отдельно стоящих рекламных конструкций на электронном носителе;

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

1:50 - для рекламных конструкций малого формата;

1:100 - для рекламных конструкций среднего формата;

1:150, 1:200 - для рекламных конструкций индивидуального формата;

Допускается уменьшение масштаба для крупногабаритных зданий, сооружений.

Чертеж рекламной конструкции должен содержать:

- габаритные размеры рекламной конструкции;

- высоту опоры рекламной конструкции;

- высотные отметки нижнего и верхнего края информационного поля рекламной конструкции;

- месторасположение маркировки;

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

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

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции).

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

26.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

26.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

26.6. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

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

Заявление (запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

Заявление (запрос) на бумажном носителе посредством почтового отправления направляется в Уполномоченный орган с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

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

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

26.8. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26.2 настоящего Административного регламента.

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

26.9. Внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется на основании заявления, составленного согласно приложениям №№ 4 - 6 с предоставлением документов, предусмотренных пунктом 26.2 настоящего Административного регламента, за исключением тех документов, которые ранее предоставлялись и в которые не вносились изменения после их предоставления в Уполномоченный орган, а также предоставляется оригинал разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с неистекшим сроком действия.

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

В случае смены владельца рекламной конструкции предоставляются:

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

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

26.10. Срок выполнения административной процедуры - не позднее дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган заявления и документов.

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

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

26.12. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

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

- г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления запроса (заявления);

з) принимает запрос (заявление).

26.13. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

26.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) оформление заявления (запроса) не по форме, установленной в приложениях №№ 4 - 6 к настоящему Административному регламенту (некорректное заполнение заявления, наличие противоречивых сведений в тексте заявления и в представленных документах);

2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 26.2 настоящего Административного регламента;

3) случаи, когда текст заявления (запроса) и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

4) в заявлении (запросе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении (запросе), не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

6) заявление и (или) документы подписаны либо заверены неуполномоченным лицом;

7) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, представленные документы утратили силу.

26.15. Решение (в форме уведомления) об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления и прилагаемых документов и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению (запросу), поданному в электронной форме через Портал, подписывается главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такое заявление (запрос) и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги,

опубликованной на Портале.

27. Межведомственное информационное взаимодействие

27.1. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26.2 настоящего Административного регламента.

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

В описание межведомственных запросов включается информация, которая должна содержать:

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

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

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

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

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

28. Предоставление результата муниципальной услуги

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

28.2. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 28.5 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет с приложенными документами на согласование должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

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

28.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) изменение информации, размещенной на крышной установке, изменение места размещения и (или) габаритных размеров рекламной конструкции;
- 3) изменение варианта исполнения и (или) типа информационного поля отдельно стоящей рекламной конструкции;
- 4) 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);
- 5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Адамовский район Оренбургской области;
- 7) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 8) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 указанного Федерального закона;
- 9) в случае если вносимое изменение противоречит предельным срокам, установленным уполномоченным органом Оренбургской области.

28.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

28.7. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами одним из выбранных заявителем способов по желанию заявителя: лично на руки, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

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

28.9. Результатом является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с внесенными изменениями, выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

По выбору заявителя результат предоставления услуги направляется в форме:

- а) электронного документа, подписанного директором учреждения или замещающим его лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

б) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) в форме электронного документа, подписанного главой муниципального образования Адамовский район или замещающим его лицом с использованием ЭП;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, выдачи в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

28.11. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

29.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

29.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с представленным вариантом не может превышать один месяц со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

29.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги на Портале не может превышать один месяц со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, не может превышать один месяц со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

30. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 30.3. настоящего Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способом подачи таких запроса и документов и (или) информации;

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

возможность подачи запроса представителем заявителя;

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

30.2. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган заявления и документов.

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

30.3. Документы, представляемые для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- 1) в случае обращения владельца рекламной конструкции:
заявление владельца рекламной конструкции в письменной форме (приложение № 2) или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества:

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

документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного владельцем рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, или его скан-копия (при заполнении электронной формы), если соответствующее недвижимое имущество не находится в муниципальной собственности или не является участком земель общего пользования, право государственной собственности на которые не разграничено и правом распоряжения которыми обладают органы местного самоуправления.

30.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

30.5. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) почтовым отправлением в Уполномоченный орган;

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).
Заявление (запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

Заявление (запрос) на бумажном носителе посредством почтового отправления направляется в Уполномоченный орган с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

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

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

30.7. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы, осуществляет проверку наличия установленных в пункте 30.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 15 календарных дней.

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

30.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) оформление заявления (запроса) не по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (некорректное заполнение заявления, наличие противоречивых сведений в тексте заявления и в представленных документах);

2) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 30.3 настоящего Административного регламента;

3) случаи, когда текст заявления (запроса) и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

4) в заявлении (запросе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении (запросе), не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

6) заявление и (или) документы подписаны либо заверены неуполномоченным лицом;

7) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, представленные документы утратили силу.

30.9. Решение (в форме уведомления) об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления и прилагаемых документов и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению (запросу), поданному в электронной форме через Портал, подписывается главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такое заявление (запрос) и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

30.11. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 30.14. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

30.14. Основанием для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

истечение срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при обращении за аннулированием такого разрешения;

отсутствие документа, подтверждающего прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества);

отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

30.15. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

30.16. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой муниципального образования Адамовский район или лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

По выбору заявителя результат предоставления услуги направляется в форме:

а) электронного документа, подписанного главой муниципального образования Адамовский район или замещающим его лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

б) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) в форме электронного документа, подписанного главой муниципального образования Адамовский район или замещающим его лицом с использованием ЭП;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, выдачи в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

30.22. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

31. Вариант 4. Исправление допущенных ошибок и(или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

31.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных ошибок и(или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

31.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с

вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в учреждении.

31.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

32. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32.1. Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пункте 32.3. настоящего Административного регламента.

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

32.2. Регистрация заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган заявления и документов.

32.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, предоставленном по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

для юридических лиц - полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального, предпринимателя, контактная информация;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ, не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи (подписания) заявления представителем заявителя), подтверждающий

полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя) в случае представления документов в электронной форме посредством Портала.

32.4. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием АИС МФЦ расписку о приеме документов.

32.5. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, заявителя (представителя заявителя), графы (поля) заявления не заполнены;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

7) несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

8) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

9) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований:

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

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

нарушены требования к сканированию представляемых документов,

предусмотренные настоящим Административным регламентом;

10) документы поданы в неуполномоченный орган.

Работник МФЦ или ответственный специалист учреждения осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

32.6. Перечень документов, необходимых для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, с приложением документов, содержащих правильные данные.

32.7. При рассмотрении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов (либо неполный перечень), предусмотренных пунктом 32.3 настоящего Административного регламента;

2) не подтверждение факта наличия допущенных опечаток и (или) ошибок (их отсутствие).

32.8. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

32.9. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) почтовым отправлением (с описью вложения и уведомлением о вручении);
- 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) на электронную почту;
- 5) через Портал (при наличии технической возможности).

32.10. Заявление рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня.

32.11. Уполномоченным органом или МФЦ осуществляется прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

33. Предоставление результата муниципальной услуги

33.1. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

33.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

33.3. В случае самостоятельного выявления должностным лицом учреждения допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. В указанный срок заявителю направляется уведомление с приложением распоряжения о внесении изменений.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

33.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

33.6. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления либо устного обращения.

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

По выбору заявителя результат предоставления услуги направляется в форме:

а) электронного документа, подписанного главой муниципального образования Адамовский район или замещающим его лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

б) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) в форме электронного документа, подписанного главой муниципального образования Адамовский район или замещающим его лицом с использованием ЭП;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, выдачи в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

33.8. В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток и направляет заявителю исправленный документ в указанный срок.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

33.10. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

33.11. Результатом процедуры являются:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

33.12. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

34. Порядок оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя

34.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, направив его любым из способов, указанных в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

34.2. На основании поступившего заявления Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

35.1. Текущий контроль за последовательностью действий, за принятием решений

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

36. 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

36.1. Руководитель соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

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

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

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

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

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

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

39. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный Закон № 210-ФЗ);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации муниципального образования Адамовский район, ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район mo-ad.orb.ru в сети «Интернет».

39.2. Предмет жалобы

39.2.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Адамовский район и его должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Адамовский район, должностного лица администрации муниципального образования Адамовский район, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Адамовский район, должностного лица администрации муниципального образования Адамовский район, либо муниципального служащего.

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

39.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

39.3.1. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Адамовский район, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые начальником отдела архитектуры и градостроительства – главным архитектором рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Адамовский район. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № Федерального Закона 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

39.4. Формы и способы подачи жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

39.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МАУ «МФЦ» (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Адамовский район, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования Адамовский район:

1) почтовый адрес: 462830, Оренбургская область, Адамовский район, п. Адамовка, ул. Советская, д. 81.

2) адрес электронной почты администрации муниципального образования Адамовский район: ad@mail.orb.ru;

3) официальный сайт администрации муниципального образования Адамовский район mo-ad.orb.ru;

4) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

39.4.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

39.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

39.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт администрации муниципального образования Адамовский район или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

39.5. Сроки рассмотрения жалобы

39.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Адамовский район, подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

39.6. Результат рассмотрения жалобы

39.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования Адамовский район, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

39.7.2. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

39.8. Порядок обжалования решения по жалобе

39.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке.

39.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

39.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

39.11. Способы информирования заявителя о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

39.11.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется следующими способами:

- 1) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;
- 2) посредством информационных материалов, которые размещаются на портале ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Приложение №1
к приложению к постановлению
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области
от

№ _____

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

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

(наименование юридического лица)

в лице: _____

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

Контактная информация:

тел: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

Заявление

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

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

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

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на __ листах.

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

- ☐ выдать лично;
☐ по почте (указать почтовый адрес);
☐ по электронной почте (указать адрес электронной почты);

- ☐ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) в МФЦ.

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

Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи _____

код подразделения _____

дата рождения _____

место рождения _____

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

дата выдачи _____

дата окончания срока действия _____

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица _____

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

от юридического лица _____

(должность)

(личная подпись)

(Фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г. М.П.

(при наличии)

Документы приняты «__» _____ 20__ г.

под № _____

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

Документы приняты в МФЦ:

«__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

Приложение № 2
к приложению к постановлению
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области
от

16.06.2015 № 453-н

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

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

(наименование юридического лица)

в лице: _____

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

Контактная информация:

тел: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____ (реестровая запись № _____).

На основании изложенного прошу Вас аннулировать вышеуказанное разрешение.

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

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

от юридического лица

«__» _____ 20__ г. М.П.

(при наличии)

Приложение № 3
к приложению к постановлению
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области
от

16.06.2015 № 453-н

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

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

(наименование юридического лица)

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

Контактная информация:

тел.: _____
эл. почта: _____
Индекс, адрес: _____

Заявление

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции (при условии прекращения действия договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции)**

(подаётся владельцем объекта недвижимости или его представителем)

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

(наименование владельца рекламной конструкции)

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

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

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

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

_____ (личная подпись)

_____ (Фамилия и инициалы)

от юридического лица

_____ (должность)

_____ (личная подпись) _____ (Фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г. М.П.
(при наличии)

Приложение № 4
к приложению к постановлению
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области
от

16.06.2025 № 453-н

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

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

(наименование юридического лица)

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

Контактная информация:

тел.: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

Заявление об изменении информации, размещенной на крышной установке

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

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

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

(личная подпись) (Фамилия и инициалы)

от юридического лица

(должность)

(личная подпись) (Фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г. М.П.
(при наличии)

Приложение № 5
к приложению к постановлению
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области
от

16.06.2025 № 453-н

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

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

(наименование юридического лица)

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

Контактная информация:

тел.: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

Заявление

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

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

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

выдать лично;

по почте (указать почтовый адрес);

по электронной почте (указать адрес электронной почты);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

в МФЦ.

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

(личная подпись) (Фамилия и инициалы)

от юридического лица

(должность)

(личная подпись) (Фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г. М.П.
(при наличии)

Приложение № 6
к приложению к постановлению
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области
от

16.06.2015 № 453-н

(наименование муниципального образования)

Сведения о заявителе:

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

(наименование юридического лица)

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

Контактная информация:

тел.: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

Заявление

о смене владельца рекламной конструкции

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

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

выдать лично;

по почте (указать почтовый адрес);

по электронной почте (указать адрес электронной почты);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).
в МФЦ.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

(личная подпись) (Фамилия и инициалы)

от юридического лица

(должность)

(личная подпись) (Фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г. М.П.
(при наличии)

Приложение № 7
к приложению к постановлению
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области
от

16.06.2025 № 453-н

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

Банк: Отделение Оренбург банка России//УФК по Оренбургской области, г Оренбург
БИК 015354008;
Р/счёт: 031006430000000015300
ИНН 5619004338;
КПП 561901001;
УФК по Оренбургской области (Администрация Адамовского района);
КБК 111 108 07150 01 1000 110 «Государственная пошлина за выдачу разрешения на
установку рекламной конструкции»;
ОКТМО 53604000.
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной
конструкции - 5000 рублей за 1 рекламную конструкцию.

Приложение № 8
к приложению к постановлению
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области
от

16.06.2015 № 453-н

(наименование муниципального образования)
Сведения о заявителе:

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

(наименование юридического лица)

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

Контактная информация:

тел.: _____

эл. почта: _____

Индекс, адрес: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

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

Записано: _____

Правильные сведения _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения о внесении изменений или об отклонении
заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:
выдать лично;

по почте (указать почтовый адрес);

по электронной почте (указать адрес электронной почты);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет
единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА).

в МФЦ.

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений подтверждаю.

Заявитель:

от физического лица

(личная подпись) (Фамилия и инициалы)

от юридического лица

(должность)

(личная подпись) (Фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г. М.П.

(при наличии)

Приложение № 9
к приложению к постановлению
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области
от

16.06.2025 № 453-н

(Форма для отдельно стоящей
рекламной конструкции)

Отдельно стоящие рекламные конструкции. СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

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

«Ситуационный план» Отдельно стоящие рекламные конструкции. ТОПОГРАФИЧЕСКИЙ ПЛАН МЕСТНОСТИ

Выполняется на съемке текущих изменений в масштабе 1:500 с указанием места размещения проектируемой рекламной конструкции для отдельно стоящей рекламной конструкции на земельном участке

ФОТОФИКСАЦИЯ ИСХОДНОЙ СИТУАЦИИ Требования к фотографии:

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

ФОТОМОНТАЖ Требования к изображению проектируемой рекламной конструкции:

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

ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Чертеж рекламной конструкции:

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

- 1:50 (для рекламных конструкций малого формата);
- 1:100 (для рекламных конструкций среднего формата);
- 1:150, 1:200 (для рекламных конструкций сверхбольшого формата).

На необходимом чертеже указать:

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

Отдельно стоящие рекламные конструкции.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В описательной части указываются:

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

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

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

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

Элементы рекламной конструкции	RAL

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

«Краткое описание рекламной конструкции»

Приложение № 10
к приложению к постановлению
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области
от

16.06.2025 № 453-н

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

Рекламные конструкции индивидуального формата,
размещаемые на зданиях, сооружениях

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

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

«Ситуационный план»

Рекламные конструкции индивидуального формата,
размещаемые на зданиях, сооружениях

ТОПОГРАФИЧЕСКИЙ ПЛАН МЕСТНОСТИ

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

«Топографический план местности»

Рекламные конструкции индивидуального формата,
размещаемые на зданиях, сооружениях

ФОТОФИКСАЦИЯ ИСХОДНОЙ СИТУАЦИИ

Требования к фотографии:

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

«Фотофиксация исходной ситуации»

Рекламные конструкции индивидуального формата,

размещаемые на зданиях, сооружениях

ФОТОМОНТАЖ

Требования к изображению проектируемой рекламной конструкции:

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

«Фотомонтаж»

Рекламные конструкции индивидуального формата,
размещаемые на зданиях, сооружениях

ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Чертеж фасада здания, сооружения:

- Выполняется в следующих рекомендуемых масштабах: 1:50, 1:100, 1:150, 1:200 (допускается уменьшение масштаба для крупногабаритных зданий, сооружений).
- На чертеже фасада здания, сооружения указываются:
-

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

Проекционные виды рекламной конструкции:

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

Чертеж маркировки:

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

«Графическое изображение рекламной конструкции»

Рекламные конструкции индивидуального формата,
размещаемые на зданиях, сооружениях

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В описательной части указываются:

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

дополнительно указываются:

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

«Краткое описание рекламной конструкции

Приложение № 11
к приложению к постановлению
администрации муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области
от

16.06.2025 № 453-н

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