



Администрация Богородского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2025

№ 10

О внесении изменения в административный регламент администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области, аннулирование такого разрешения», утвержденный постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 18.03.2024 № 1271

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 12.08.2024 № 3594 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Богородского муниципального округа Нижегородской области», администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области, аннулирование такого разрешения», утвержденный постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 18.03.2024 № 1271, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Богородская газета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Глава местного самоуправления



А.Н.Коротков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 10.01.2025 № 10

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 18.03.2024 № 1271

**Административный регламент
администрации Богородского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Богородского
муниципального округа Нижегородской области, аннулирование такого
разрешения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (далее — Услуга).

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители), а также их уполномоченные представители.

3. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

3.6. Владелец рекламной конструкции.

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

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления (далее-вариант).

5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 6 к Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 6 к Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

7. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области, аннулирование такого разрешения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляет администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее- Администрация).

10. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее- Постановление № 797).

11. МФЦ вправе принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. В случае обращения заявителя за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатом предоставления Услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, (приложение 7 к настоящему Регламенту).

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, в случае наличия основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим регламентом (приложение 8 к настоящему Регламенту).

13. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

14. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения фиксируется оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

15. Результат предоставления Услуги может быть получен: в Администрации, МФЦ при личном обращении, а также почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

16. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатом предоставления Услуги является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 9 к настоящему Регламенту).

17. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

18. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

19. Результат предоставления Услуги может быть получен почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в администрации, МФЦ при личном обращении.

20. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:

1) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе), (приложение 5 к настоящему Регламенту);

2) исправленное решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

21. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

22. Результат предоставления Услуги может быть получен почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в администрации при личном обращении.

23. Настоящим Регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги посредством ЕПГУ.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

24. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

а) через Личный кабинет на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

26. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем непосредственно в Администрацию, МФЦ или посредством почтового отправления, то максимальный срок предоставления Услуги не может превышать более двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

27. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

28. Максимальный срок предоставления Услуги аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не может превышать более одного месяца, подлежащего исчислению:

а) со дня направления в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления (приложение 2 к настоящему Регламенту) либо заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее- заявление об аннулировании разрешения) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту) в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) с момента направления в администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

29. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

30. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 5 рабочих дней со дня его регистрации в администрации.

Правовые основания предоставления Услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также настоящий Регламент, содержащий информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bogorodsk.nobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее-ЕПГУ), на

сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (РПГУ) www.gu.nnov.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

32. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подразделах Регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

33. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов указаны в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

34. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги указаны в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.

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

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

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

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

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

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

38. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

40. Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

41. Регистрация полученного от заявителя запроса о предоставлении Услуги осуществляется в администрации, в офисе МФЦ, в ЕПГУ в течение одного рабочего дня со дня их поступления:

- в случае представления запроса заявителя о предоставлении Услуги вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения запроса заявителя о предоставлении Услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- запрос заявителя считается полученным, со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bogorodsk.nobl.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Показатели доступности и качества Услуги

43. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bogorodsk.nobl.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru

Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуг в МФЦ

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Плата отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

45. Настоящий раздел определяет требования к порядку выполнения административных процедур.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления Муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а так же порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

46. При обращении заявителя за предоставлением Услуги выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций физическому лицу, являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю).

Вариант 2 – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций физическому лицу, не являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю).

Вариант 3 - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций юридическому лицу, являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю).

Вариант 4 – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций юридическому лицу, не являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, не являющийся собственником (либо его представителю).

Вариант 5 - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций лицу, уполномоченному общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Вариант 6 - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций лицу, обладающему правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю).

Вариант 7 - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций доверительному управляющему недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю).

Вариант 8 - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций физическому лицу, являющемуся владельцем рекламной конструкции (либо его представителю).

Вариант 9 - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций юридическому лицу, являющемуся владельцем рекламной конструкции (либо его представителю).

47. При обращении заявителя за предоставлением аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 10 – выдача разрешения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции физическому лицу, являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю).

Вариант 11- выдача разрешения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции физическому лицу, не являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю).

Вариант 12 – выдача разрешения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции юридическому лицу, являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю).

Вариант 13- выдача разрешения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции юридическому лицу, не являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю).

48. При обращении заявителя за предоставлением «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»:

Вариант 14 – выдача исправленного решения о предоставлении муниципальной услуги физическому лицу (либо его представителю).

Вариант 15 - выдача исправленного решения о предоставлении муниципальной услуги юридическому лицу (либо его представителю).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

49. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя:

1) вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 6 к настоящему Регламенту;

2) профилирование осуществляется в администрации;

3) по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

50. Описание вариантов, приведенных в настоящем Регламенте, размещено для ознакомления в Администрации в общедоступном месте.

Вариант 1

51. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, (приложение 7 к настоящему Регламенту).

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, в случае наличия основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим регламентом (приложение 8 к настоящему Регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

52. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

53. Результат предоставления Услуги может быть получен почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Администрации, МФЦ при личном обращении.

Срок предоставления муниципальной услуги

54. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем непосредственно в Администрацию, МФЦ или посредством почтового отправления, то максимальный срок предоставления Услуги

не может превышать более двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

2) В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

55. Для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя/ представителя заявителя (при личном обращении):

-паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина,

иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата Услуги, действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя).

56. Сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, необходимые для предоставления Услуги (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»);

1) Проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;

2) Эскиз размещения рекламной конструкции или фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки, дающие возможность определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки, выполненные в соответствии со следующими требованиями:

- место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы;

- точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться от 15 до 50 метров в зависимости от условий на местности (ширина дороги, отсутствие или наличие объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции);

- на фотографии должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и иные объекты организации дорожного движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии должны быть представлены в электронном виде;

3) В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке необходимо представить топографическую съемку местности с указанием границ земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, с точным указанием местоположения рекламной конструкции, с отображением подземных инженерных коммуникаций, с указанием расстояния до стационарных объектов, до бровки земляного полотна автомобильной дороги (при размещении рекламных конструкций на автомобильных дорогах и придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования, за исключением улиц населенных пунктов), до края проезжей части (при размещении рекламных конструкций на территориях населенных пунктов), до дорожного знака (в том числе знака 6.13 «километровый знак»).

Топографическая съемка выполняется в системе координат СК52 в масштабе от 1:500 до 1:3000, в формате А4, А3 (основание: территориальное размещение, ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»); с привязкой предполагаемой к присоединению к зданию рекламной конструкции, с указанием почтового адреса здания.

4) при размещении рекламной конструкции на здании, расположенном в исторической зоне Богородского муниципального округа Нижегородской области, необходимо предоставить комплексный дизайн - проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций, предусмотренных подпунктами 1.6, 1.7, 1.8, 1.10 «Правил размещения объектов наружной рекламы в Богородском муниципальном округе Нижегородской области», утвержденных постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 12.05.2021 №1411.

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомонтаж предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Для зданий, расположенных в исторических зонах Богородского муниципального округа Нижегородской области, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от здания, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции.

Изображения фасадов здания представляются полностью от кровли до отмостки по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение выполненное в прямых линиях без учёта перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайн - проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

57. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

58. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

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

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

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

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

58.3. В государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП):

- сведения об оплате государственной пошлины.

59. В Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции;

60. В Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

61. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

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

63. Документы, указанные в пункте 58 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

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

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

65. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

66. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги - не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

67. В настоящем варианте предоставления Услуги предусмотрено наличие возможности подачи запроса представителем заявителя, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении Услуги:

68. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Для получения Услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

70. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию.

71. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ выданный физическим лицом, - усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

72. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

73. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в многофункциональном центре.

74. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

76. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

77. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в администрацию, либо МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;
- в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

80. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

81. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

82. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

83. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Услуги (далее - ГИС).

84. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

87. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

88. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

89. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

90. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления Услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной Услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления Услуги;

9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

91. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте, следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в установленные сроки.

93. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;
- о формах документов для заполнения.

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

95. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

96. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

97. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

98. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Межведомственное информационное взаимодействие

99. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации, «Проверка действительности паспорта Гражданина РФ по серии и номеру» (п. 1.3 приложение 11 к настоящему Регламенту), в случае обращения физического лица.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

2) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ» (в случае регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), (п. 1.2 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п. 1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч. 3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Межведомственный запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, (п. 1.6 приложение 11 для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п. 1.7 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ГИС ГМП.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

100. Межведомственный запрос в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о согласовании рекламных конструкций на соответствие внешнему облику сложившейся застройки поселения, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия", (п. 1.18 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п. 1.19 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

101. Межведомственный запрос в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия), (п. 1.15 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п. 1.16 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

102. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

103. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

104. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги

105. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

106. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

107. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

108. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

109. Основания для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

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 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

110. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

4) факт оплаты государственной пошлины подтверждены;

5) проектная документация соответствует требованиям технического регламента;

6) проектная документация рекламной конструкции соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

7) эскиз рекламной конструкции соответствует внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа.

111. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

112. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 110 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

113. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- через Личный кабинет на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через

многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

115. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

ВАРИАНТ 2

Результатом предоставления Услуги является:

116. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 7 к настоящему Регламенту).

117. Решение об отказе в предоставлении Услуги, в случае наличия основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим регламентом (приложение 8 к настоящему Регламенту).

118. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

119. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

120. Результат предоставления Услуги может быть получен в Администрации, МФЦ при личном обращении, а также почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Услуги

121. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

122. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем непосредственно в Администрацию, МФЦ или посредством почтового отправления, то максимальный срок предоставления Услуги не может превышать более двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в составе описания вариантов предоставления Услуги.

123. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения) не

может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

124. Для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя / представителя заявителя (при личном обращении) :

-паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина,

иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата Услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя);

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. «38-ФЗ» «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением имущества, находящегося в муниципальной либо государственной собственности).

125. Сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, необходимые для предоставления Услуги (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»):

1) Проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;

2) Эскиз размещения рекламной конструкции или фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки, дающие возможность определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки, выполненные в соответствии со следующими требованиями:

- место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы;

- точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться от 15 до 50 метров в зависимости от условий на местности (ширина дороги, отсутствие или наличие объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции);

- на фотографии должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и иные объекты организации дорожного движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии должны быть представлены в электронном виде;

3) при размещении рекламной конструкции на земельном участке необходимо представить топографическую съемку местности с указанием границ земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, с точным указанием местоположения рекламной конструкции, с отображением подземных инженерных коммуникаций, с указанием расстояния до стационарных объектов, до бровки земляного полотна автомобильной дороги (при размещении рекламных конструкций на автомобильных дорогах и придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования, за исключением улиц населенных пунктов), до края проезжей части (при размещении рекламных конструкций на территориях населенных пунктов), до дорожного знака (в том числе знака 6.13 «километровый знак»).

Топографическая съемка выполняется в системе координат СК52 в масштабе от 1:500 до 1:3000, в формате А4, А3 (основание: территориальное размещение, ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»); с привязкой предполагаемой к присоединению к зданию рекламной конструкции, с указанием почтового адреса здания.

4) При размещении рекламной конструкции на здании, расположенном в исторической зоне Богородского муниципального округа Нижегородской области, необходимо предоставить комплексный дизайн - проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций, предусмотренных подпунктами 1.6, 1.7, 1.8, 1.10 «Правил размещения объектов наружной рекламы в Богородском муниципальном округе Нижегородской области», утвержденных постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 12.05.2021 №1411.

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомонтаж предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Для зданий, расположенных в исторических зонах Богородского муниципального округа Нижегородской области, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от здания, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции.

Изображения фасадов здания представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение выполненное в прямых линиях без учёта перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайн - проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

127. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе

128. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

128.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

128.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

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

128.3 В государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП):

- сведения об оплате государственной пошлины.

129. В ТУ Росимущества в Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в федеральной собственности):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

130. В Министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

131. В Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

132. В Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

133. Комитетом имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- по вопросам планируемого присоединения рекламной конструкции к муниципальному имуществу;

134. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

136. Документы, указанные в пункте 128 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

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

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом

138. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача результата (независимости от выбора заявителя).

139. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги - не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

140. В настоящем варианте предоставления Услуги предусмотрено наличие возможности подачи запроса представителем заявителя, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении Услуги

141. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

142. Для получения Услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации (далее- ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

143. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

144. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной 145. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

146. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в многофункциональном центре.

147. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

149. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

150. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в администрацию, либо МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту о предоставлении Услуги, документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

153. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

154. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

155. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

156. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Услуги (далее - ГИС).

157. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

158. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

160. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

161. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

162. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

163. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления Услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной Услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления Услуги;

9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

164. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте, следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

165. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

166. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;

- о формах документов для заполнения.

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

168. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

169. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача

документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

170. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

- при наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

171. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Межведомственное информационное взаимодействие

172. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в случае обращения физического лица- проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру, (п. 1.3 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если

иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

2) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ» (в случае регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), (п. 1.2 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ФНС России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п. 1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Межведомственный запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. (п.1.6 приложение 11 для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п.1.7 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ГИС ГМП.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

5) Межведомственный запрос в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о согласовании рекламных конструкций на соответствие внешнему облику сложившейся застройки поселения, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (п. 1.18 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п. 1.19 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

б) Межведомственный запрос в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия), (п. 1.15 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п. 1.16 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

7) Межведомственный запрос в ТУ Росимущества в Нижегородской области о согласовании установки и эксплуатации рекламной конструкции на объекте недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, (в случае, если объект недвижимости находится в федеральной собственности), (п.1.9 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п.1.10 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ТУ Росимущества в Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

8) Межведомственный запрос в министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области для согласования установки и эксплуатации рекламной конструкции (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области), (п.1.12 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п. 1.13 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

9) Межведомственный запрос в Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области согласования установки и эксплуатации рекламной конструкции (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в муниципальной собственности), без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (п. 1.21 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п. 1.16 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

173. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

174. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

175. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги

176. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

177. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

178. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

179. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

180. Основания для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

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 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

181. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

4) факт оплаты государственной пошлины подтверждены;

5) проектная документация соответствует требованиям технического регламента;

6) проектная документация рекламной конструкции соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

7) эскиз рекламной конструкции соответствует внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа.

182. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

183. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 181 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

1) через Личный кабинет на ЕПГУ;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

186. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

187. Разрешение выдается Администрацией на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

ВАРИАНТ 3

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

188. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 7 к настоящему Регламенту).

189. Решение об отказе в предоставлении Услуги, в случае наличия основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом (приложение 8 к настоящему Регламенту).

190. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в

информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

191. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

192. Результат предоставления Услуги может быть получен в Администрации, МФЦ при личном обращении, почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления муниципальной услуги

193. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

194. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем непосредственно в Администрацию, МФЦ или посредством почтового отправления, то максимальный срок предоставления Услуги не может превышать более двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

195. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

196. Для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя/ представителя заявителя (при личном обращении):

-паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина,

иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

197. Сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, необходимые для предоставления Услуги (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»):

1) Проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;

2) Эскиз размещения рекламной конструкции или фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки, дающие возможность определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки, выполненные в соответствии со следующими требованиями:

- место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы;

- точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться от 15 до 50 метров в зависимости от условий на местности (ширина дороги, отсутствие или наличие объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции);

- на фотографии должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и иные объекты организации дорожного движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии должны быть представлены в электронном виде;

3) При размещении рекламной конструкции на земельном участке необходимо представить топографическую съемку местности с указанием границ земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, с точным указанием местоположения рекламной конструкции, с отображением подземных инженерных коммуникаций, с указанием расстояния до стационарных объектов, до бровки земляного полотна автомобильной дороги (при размещении рекламных конструкций на автомобильных дорогах и придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования, за исключением улиц населенных пунктов), до края проезжей части (при размещении рекламных конструкций на территориях населенных пунктов), до дорожного знака (в том числе знака 6.13 «километровый знак»).

Топографическая съемка выполняется в системе координат СК52 в масштабе от 1:500 до 1:3000, в формате А4, А3 (основание: территориальное размещение, ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»); с привязкой предполагаемой к присоединению к зданию рекламной конструкции, с указанием почтового адреса здания.

4) При размещении рекламной конструкции на здании, расположенном в исторической зоне Богородского муниципального округа Нижегородской области, необходимо предоставить комплексный дизайн - проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций, предусмотренных подпунктами 1.6, 1.7, 1.8, 1.10 «Правил размещения объектов наружной рекламы в Богородском муниципальном округе Нижегородской области», утвержденных постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 12.05.2021 №1411.

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомонтаж предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Для зданий, расположенных в исторических зонах Богородского муниципального округа Нижегородской области, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от здания, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции.

Изображения фасадов здания представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение выполненное в прямых линиях без учёта перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайн - проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

198. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

199. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

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

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

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

- сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

200. В управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в

зонах охраны объектов культурного наследия), в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

201. В Управлением капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

-по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции администрация.

202. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

204. Документы, указанные в пункте 199 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

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

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

206. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача результата (независимости от выбора заявителя).

207. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги - не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

208. В настоящем варианте предоставления Услуги предусмотрено наличие возможности подачи запроса представителем заявителя, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении Услуги

209. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

210. Для получения Услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

211. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию.

212. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

213. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

214. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в многофункциональном центре.

215. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

217. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной Услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

218. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в администрацию, либо МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;

в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

221. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

222. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

223. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

224. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

225. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

226. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

228. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

229. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

230. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

231. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

- 5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления Услуги;
- 7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной Услуги;
- 8) иные действия, необходимые для предоставления Услуги;
- 9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

232. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте.

233. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов;

- обращение заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

234. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;

- о формах документов для заполнения.

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

236. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

237. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

- способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов;

- работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача

документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

238. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

- при наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797;

- порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797;

- прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;

- работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

239. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», (п. 1.1 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч. 3 ст. 7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

2) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п. 1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Межведомственный запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Поставщиком сведений является ГИС ГМП, (п.1.5 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

4) Межведомственный запрос в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о согласовании рекламных конструкций на соответствие внешнему облику сложившейся застройки поселения без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия", (п. 1.17 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

240. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

241. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

242. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги

243. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

244. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему регламенту.

245. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

246. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

247. Основания для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

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 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

248. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) факт оплаты государственной пошлины подтверждены;

5) проектная документация соответствует требованиям технического регламента;

6) проектная документация рекламной конструкции соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) эскиз рекламной конструкции соответствует внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа.

249. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

250. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 248 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

251. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- через Личный кабинет на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

253. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

ВАРИАНТ 4

254. Результатом предоставления Услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 7 к настоящему Регламенту).

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, в случае наличия основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим регламентом (приложение 8 к настоящему Регламенту).

255. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

256. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

257. Результат предоставления Услуги может быть получен почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Администрации, в МФЦ при личном обращении.

Срок предоставления Услуги

258. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

259. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем непосредственно в Администрацию, МФЦ или посредством почтового отправления, то максимальный срок предоставления Услуги не может превышать более двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

260. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдачи разрешения) не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

261. Для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя/ представителя заявителя (при личном обращении):

-паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),

-временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России),

-паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ),

- вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),

-национальный паспорт иностранного гражданина,

-иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя);

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006г № 38-ФЗ» «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением имущества, находящегося в муниципальной либо государственной собственности).

262. Сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, необходимые для предоставления Услуги (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»):

1) Проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;

2)Эскиз размещения рекламной конструкции или фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки, дающие возможность определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки, выполненные в соответствии со следующими требованиями:

- место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы;

- точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться от 15 до 50 метров в зависимости от условий на местности (ширина дороги, отсутствие или наличие объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции);

- на фотографии должны быть видны ближайšie к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и иные объекты организации дорожного движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии должны быть представлены в электронном виде;

3) При размещении рекламной конструкции на земельном участке необходимо представить топографическую съемку местности с указанием границ земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, с точным указанием местоположения рекламной конструкции, с отображением подземных инженерных коммуникаций, с указанием расстояния до стационарных объектов, до бровки земляного полотна автомобильной дороги (при размещении рекламных конструкций на автомобильных дорогах и придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования, за исключением улиц населенных пунктов), до края проезжей части (при размещении рекламных конструкций на территориях населенных пунктов), до дорожного знака (в том числе знака 6.13 «километровый знак»).

Топографическая съемка выполняется в системе координат СК52 в масштабе от 1:500 до 1:3000, в формате А4, А3 (основание: территориальное размещение, ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»); с привязкой предполагаемой к присоединению к зданию рекламной конструкции, с указанием почтового адреса здания.

4) При размещении рекламной конструкции на здании, расположенном в исторической зоне Богородского муниципального округа Нижегородской области, необходимо предоставить комплексный дизайн - проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций, предусмотренных подпунктами 1.6, 1.7, 1.8, 1.10 «Правил размещения объектов наружной рекламы в Богородском муниципальном округе Нижегородской области», утвержденных постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 12.05.2021 №1411.

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомонтаж предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Для зданий, расположенных в исторических зонах Богородского муниципального округа Нижегородской области, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от здания, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции.

Изображения фасадов здания представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение выполненное в прямых линиях без учёта перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайн - проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

264. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

265. Администрация в порядке межведомственного электронного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

3) в Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

266. В ТУ Росимущества в Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в федеральной собственности) в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

267. В Министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

268. в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

269. В Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

270. В Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- по вопросам планируемого присоединения рекламной конструкции к муниципальному имуществу.

271. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

273. Документы, указанные в пункте 265 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

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

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

275. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача результата (независимости от выбора заявителя).

276. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги - не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

277. В настоящем варианте предоставления Услуги предусмотрено наличие возможности подачи запроса представителем заявителя, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении Услуги:

278. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, указанные в пункте 255 Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с

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

279. Для получения Услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее- ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

280. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию.

281. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, а выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

282. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

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

284. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

286. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

287. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в администрацию, либо МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые

для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;
- в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

290. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

291. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

292. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

293. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Услуги (далее - ГИС).

294. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- Производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

295. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

297. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

298. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

299. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

300. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения,

заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;
- 4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;
- 5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления Услуги;
- 7) возврат МФЦ в Администрацию не востребованных заявителем документов по результату оказанной Услуги;
- 8) иные действия, необходимые для предоставления Услуги;
- 9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

301. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте.

302. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов;

- обращения заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

303. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;
- о формах документов для заполнения.

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

305. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

306. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

- способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

- работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

307. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

308. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Межведомственное информационное взаимодействие

309. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ» (п. 1.1 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п.1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч. 3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Межведомственный запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, (п. 1.5 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство (ГИС ГМП).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

4) Межведомственный запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия), (п. 1.14 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

5) Межведомственный запрос в ТУ Росимущества в Нижегородской области о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в федеральной собственности) в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (п. 1.8 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ТУ Росимущества в Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

6) Межведомственный запрос в Министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции, (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области) в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, (п. 1.11 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.;

7) Межведомственный запрос в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о согласовании рекламных конструкций на соответствие внешнему облику сложившейся застройки поселения, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (п. 1.17 приложение 11 к настоящему Регламенту);

Поставщиком сведений является Управление капитального строительства и градостроительной деятельности Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

8) Межведомственный запрос в Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области по вопросу планируемого присоединения рекламной конструкции к муниципальному имуществу администрации, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), (п. 1.20 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

310. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

311. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

312. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги

313. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

314. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

315. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

316. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

317. Основания для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

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 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

318. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) факт оплаты государственной пошлины подтверждены;

5) проектная документация соответствует требованиям технического регламента;

6) проектная документация рекламной конструкции соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) эскиз рекламной конструкции соответствует внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа.

319. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

320. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 318 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

- через Личный кабинет на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

323. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

ВАРИАНТ 5

324. Результатом предоставления Услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 7 к настоящему Регламенту).

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, в случае наличия основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом (приложение 8 к настоящему Регламенту).

325. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

326. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

327. Результат предоставления Услуги может быть получен в Администрации, МФЦ при личном обращении, почтовым отправление с описью вложения, заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Услуги

328. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

329. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем непосредственно в Администрацию, МФЦ или посредством почтового отправления, то максимальный срок предоставления Услуги не может превышать более двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

330. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

331. Для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя/ представителя заявителя (при личном обращении):

-паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя);

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающим согласие 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).

332. Сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, необходимые для предоставления Услуги (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»):

1) Проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;

2) Эскиз размещения рекламной конструкции или фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки, дающие возможность определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки, выполненные в соответствии со следующими требованиями:

- место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы;

- точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться от 15 до 50 метров в зависимости от условий на местности (ширина дороги, отсутствие или наличие объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции);

- на фотографии должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и иные объекты организации дорожного движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии должны быть представлены в электронном виде;

3) При размещении рекламной конструкции на земельном участке необходимо представить топографическую съемку местности с указанием границ земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, с точным указанием местоположения рекламной конструкции, с отображением подземных инженерных коммуникаций, с указанием расстояния до стационарных объектов, до бровки земляного полотна автомобильной дороги (при размещении рекламных конструкций на автомобильных дорогах и придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования, за исключением улиц населенных пунктов), до края проезжей части (при размещении рекламных конструкций на территориях населенных пунктов), до дорожного знака (в том числе знака 6.13 «километровый знак»).

Топографическая съемка выполняется в системе координат СК52 в масштабе от 1:500 до 1:3000, в формате А4, А3 (основание: территориальное размещение, ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»); с привязкой предполагаемой к присоединению к зданию рекламной конструкции, с указанием почтового адреса здания.

4) При размещении рекламной конструкции на здании, расположенном в исторической зоне Богородского муниципального округа Нижегородской области, необходимо предоставить комплексный дизайн - проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций, предусмотренных подпунктами 1.6, 1.7, 1.8, 1.10 «Правил размещения объектов наружной рекламы в Богородском муниципальном округе Нижегородской области», утвержденных постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 12.05.2021 №1411.

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомонтаж предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Для зданий, расположенных в исторических зонах Богородского муниципального округа Нижегородской области, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от здания, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции.

Изображения фасадов здания представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение выполненное в прямых линиях без учёта перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайн - проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

333. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

334. Администрация в порядке межведомственного электронного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения юридического лица за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

3) в Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной

пошлины (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

335. В управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия), (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

336. В Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

337. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

339. Документы, указанные в пункте 334 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

340. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги в соответствии настоящим вариантом:

341. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача результата (независимости от выбора заявителя).

342. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги - не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

343. В настоящем варианте предоставления Услуги предусмотрено наличие возможности подачи запроса представителем заявителя, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении Услуги:

344. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, указанные в пункте 324 Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с

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

345. Для получения Услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее- ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

346. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию.

347. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, а выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

348. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

349. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в МФЦ.

350. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

352. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

353. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в Администрацию, МФЦ либо через операторов почтовой связи.

354. Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;
- в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

357. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

358. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

359. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

360. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Услуги (далее - ГИС).

361. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

364. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

365. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

366. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

367. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления Услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной Услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления Услуги;

9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется: в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте.

368. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов;

- обращение заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

369. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;

- о формах документов для заполнения.

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

371. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

372. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение

информации в автоматизированную информационную систему МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

373. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

- при наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797;

- порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797;

- прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

374. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Межведомственное информационное взаимодействие

375. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" :

1) Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в случае обращения физического лица- проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру, (п.1.3 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

2) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», (п. 1.2 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (в случае регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ» (в случае обращения юридического лица), (п. 1.1 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ФНС России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, (п.1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Межведомственный запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. (п.1.6 приложение 11 для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), п.1.7 приложение 11 для физического лица; п. 1.5 приложение 11 для юридического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство (ГИС ГМП).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

6) Межведомственный запрос в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия), (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) (п.1.15 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; п.1.16 приложение 11 для физического лица; п. 1.14 приложение 11 для юридического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

7) Межведомственный запрос в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о согласовании рекламных конструкций на соответствие внешнему облику сложившейся застройки поселения, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия", (п. 1.18 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; п. 1.19 приложение 11 для физического лица, п. 1.17 приложение 11 для юридического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

376. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

377. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

378. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги

379. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

380. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

381. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

382. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

383. Основания для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;
- 3) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 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 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

384. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

4) факт оплаты государственной пошлины подтверждены;

5) проектная документация соответствует требованиям технического регламента;

6) проектная документация рекламной конструкции соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) эскиз рекламной конструкции соответствует внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа.

385. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

386. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 384 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

- через Личный кабинет на ЕПГУ.

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

389. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

ВАРИАНТ 6

390. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 7 к настоящему Регламенту).

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, в случае наличия основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим регламентом (приложение 8 к настоящему Регламенту).

391. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

392. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

393. Результат предоставления Услуги может быть получен в Администрации, МФЦ при личном обращении, почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Услуги

394. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

395. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем непосредственно в Администрацию, МФЦ или посредством почтового отправления, то максимальный срок предоставления Услуги не может превышать более двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

396. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

397. Для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя/ представителя заявителя (при личном обращении):

-паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),

-временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России),

-паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ),

- вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),

-национальный паспорт иностранного гражданина,

-иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя);

4) устав унитарного предприятия (для определения состава имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления);

5) контракт с руководителем унитарного предприятия, заключенный с собственником имущества (для определения полномочий);

6) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением имущества, находящегося в муниципальной либо государственной собственности).

398. Сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, необходимые для предоставления Услуги (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»):

1) Проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;

2) Эскиз размещения рекламной конструкции или фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки, дающие возможность определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции,

способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки, выполненные в соответствии со следующими требованиями:

- место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы;

- точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться от 15 до 50 метров в зависимости от условий на местности (ширина дороги, отсутствие или наличие объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции);

- на фотографии должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и иные объекты организации дорожного движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии должны быть представлены в электронном виде;

3) При размещении рекламной конструкции на земельном участке необходимо представить топографическую съемку местности с указанием границ земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, с точным указанием местоположения рекламной конструкции, с отображением подземных инженерных коммуникаций, с указанием расстояния до стационарных объектов, до бровки земляного полотна автомобильной дороги (при размещении рекламных конструкций на автомобильных дорогах и придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования, за исключением улиц населенных пунктов), до края проезжей части (при размещении рекламных конструкций на территориях населенных пунктов), до дорожного знака (в том числе знака 6.13 «километровый знак»).

Топографическая съемка выполняется в системе координат СК52 в масштабе от 1:500 до 1:3000, в формате А4, А3 (основание: территориальное размещение, ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»); с привязкой предполагаемой к присоединению к зданию рекламной конструкции, с указанием почтового адреса здания.

4) при размещении рекламной конструкции на здании, расположенном в исторической зоне Богородского муниципального округа Нижегородской области, необходимо предоставить комплексный дизайн - проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций, предусмотренных подпунктами 1.6, 1.7, 1.8, 1.10 «Правил размещения объектов наружной рекламы в Богородском муниципальном округе Нижегородской области», утвержденных постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 12.05.2021 №1411.

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомонтаж предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Для зданий, расположенных в исторических зонах Богородского муниципального округа Нижегородской области, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от здания, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции.

Изображения фасадов здания представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение выполненное в прямых линиях без учёта перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайн - проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

400. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

401. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ) в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

3) в Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

402. В ТУ Росимущества в Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в федеральной собственности):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции;

403. В Министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

404. Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

405. В Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

406. Комитетом имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- по вопросам планируемого присоединения рекламной конструкции к муниципальному имуществу.

407. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

409. Документы, указанные в пункте 401 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

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

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

411. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача результата (независимости от выбора заявителя).

412. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги - не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

413. В настоящем варианте предоставления Услуги предусмотрено наличие возможности подачи запроса представителем заявителя, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении Услуги:

414. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, указанные в пункте 388 Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

415. Для получения Услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

416. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию.

417. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

418. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

419. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в многофункциональном центре.

420. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

422. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

423. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется

путем личного обращения в Администрацию, либо МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;
- в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

426. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

427. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

428. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

429. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Услуги (далее - ГИС).

430. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- Производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

431. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

433. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

434. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

435. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

436. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

- Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления Услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной Услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления Услуги;

9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

10) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется: в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте.

437. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

438. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;

- о формах документов для заполнения.

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

440. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

441. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

442. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

443. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

444. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». (п. 1.1 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п.1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч. 3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Межведомственный запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Поставщиком сведений является ГИС ГМП. (п.1.5 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

4) Межведомственный запрос в ТУ Росимущества в Нижегородской области о согласовании установки и эксплуатации рекламной конструкции на объекте недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, (в случае, если объект недвижимости находится в федеральной собственности), (п. 1.8 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ТУ Росимущества в Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

5) Межведомственный запрос в министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области для согласования установки и эксплуатации

рекламной конструкции (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области), (п. 1.11 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

6) Межведомственный запрос в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия), (п. 1.14 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

7) Межведомственный запрос в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о согласовании рекламных конструкций на соответствие внешнему облику сложившейся застройки поселения, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (п. 1.17 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

8) Межведомственный запрос в Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области согласования установки и эксплуатации рекламной конструкции (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в муниципальной собственности), без использования федеральной

государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"(п. 1.20 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

445. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

446. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

447. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги

448. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

449. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

450. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

451. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

452. Основания для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

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 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

453. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

4) факт оплаты государственной пошлины подтверждены;

5) проектная документация соответствует требованиям технического регламента;

6) проектная документация рекламной конструкции соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

7) эскиз рекламной конструкции соответствует внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа.

454. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

455. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 453 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

- через Личный кабинет на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

458. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Вариант 7

459. Результатом предоставления Услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 7 к настоящему Регламенту).

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, в случае наличия основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим регламентом (приложение 8 к настоящему Регламенту).

460. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

461. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

462. Результат предоставления Услуги может быть получен в Администрации, МФЦ при личном обращении, почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления муниципальной услуги

463. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

464. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем непосредственно в Администрацию, МФЦ или посредством почтового отправления, то максимальный срок предоставления Услуги не может превышать более двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

465. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

466. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя / представителя заявителя (при личном обращении):

паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина,

иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата Услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя).

4) договор доверительного управления имуществом, заключенным с собственником имущества, переданного в доверительное управление (для проверки правоспособности и полномочий органов управления доверительного управляющего);

5) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006г № 38-ФЗ» «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением имущества, находящегося в муниципальной либо государственной собственности).

467. Сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, необходимые для предоставления Услуги (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»):

1) Проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;

2) Эскиз размещения рекламной конструкции или фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки, дающие возможность определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки, выполненные в соответствии со следующими требованиями:

- место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы;

- точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться от 15 до 50 метров в зависимости от условий на местности (ширина дороги, отсутствие или наличие объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции);

- на фотографии должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и другие объекты организации дорожного движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии должны быть представлены в электронном виде;

3) При размещении рекламной конструкции на земельном участке необходимо представить топографическую съемку местности с указанием границ земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, с точным указанием местоположения рекламной конструкции, с отображением подземных инженерных коммуникаций, с указанием расстояния до стационарных объектов, до бровки земляного полотна автомобильной дороги (при размещении рекламных конструкций на автомобильных дорогах и придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования, за исключением улиц населенных пунктов), до края проезжей части (при размещении рекламных конструкций на территориях населенных пунктов), до дорожного знака (в том числе знака 6.13 «километровый знак»).

Топографическая съемка выполняется в системе координат СК52 в масштабе от 1:500 до 1:3000, в формате А4, А3 (основание: территориальное размещение, ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»); с привязкой

предполагаемой к присоединению к зданию рекламной конструкции, с указанием почтового адреса здания.

4) При размещении рекламной конструкции на здании, расположенном в исторической зоне Богородского муниципального округа Нижегородской области, необходимо предоставить комплексный дизайн - проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций, предусмотренных подпунктами 1.6, 1.7, 1.8, 1.10 «Правил размещения объектов наружной рекламы в Богородском муниципальном округе Нижегородской области», утвержденных постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 12.05.2021 №1411.

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомонтаж предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Для зданий, расположенных в исторических зонах Богородского муниципального округа Нижегородской области, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от здания, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции.

Изображения фасадов здания представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение выполненное в прямых линиях без учёта перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайн - проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

469. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

470. Администрация в порядке межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

3) в Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

471. В ТУ Росимущества в Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в федеральной собственности):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

472. В Министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

473. В Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия), в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции -

474. В Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на установку и эксплуатацию рекламной конструкции -

475. Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

-по вопросам планируемого присоединения рекламной конструкции к муниципальному имуществу.

476. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и

информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

478. Документы, указанные в пункте 470 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

479. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

480. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача результата (независимости от выбора заявителя).

481. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги - не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

482. В настоящем варианте предоставления Услуги предусмотрено наличие возможности подачи запроса представителем заявителя, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении Услуги

483. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

484. Для получения Услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

485. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию.

486. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

487. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

488. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в многофункциональном центре.

489. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

491. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

492. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в администрацию, МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;
- в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

495. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

496. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

497. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

498. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Услуги (далее - ГИС).

499. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- Производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

500. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

502. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема

заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

503. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

504. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

505. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления Услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной Услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления Услуги;

9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

506. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте, следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

507. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

508. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;
- о формах документов для заполнения.

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

510. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

511. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

512. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

513. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Межведомственное информационное взаимодействие

514. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в случае обращения физического лица - проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру (п. 1.3 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

2) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», (п.1.2 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ФНС России (в случае регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч. 3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», (п.1.1 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п.1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Межведомственный запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, (п.1.6 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; п. 1.7 приложение 11 для физического лица, п.1.5.приложение 11 для юридического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ГИС ГМП.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

6) Межведомственный запрос в ТУ Росимущества в Нижегородской области о согласовании установки и эксплуатации рекламной конструкции на объекте недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция,(в случае, если объект недвижимости находится в федеральной собственности), (п. 1.8 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; п.1.9.приложение 11 для физического лица; п.1.10 приложение 11 для юридического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ТУ Росимущества в Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если

иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

7) Межведомственный запрос в министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области для согласования установки и эксплуатации рекламной конструкции (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области), (п. 1.12 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; п. 1.13 приложение 11 для физического лица; п. 1.11 приложение 11 для юридического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

8) Межведомственный запрос в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия), (п. 1.15 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п. 1.16 приложение 11 для физического лица, п. 1.14.приложение 11 для юридического лица; к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

9) Межведомственный запрос в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о согласовании рекламных конструкций на соответствие внешнему облику сложившейся застройки поселения, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия", (п.1.18 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; п. 1.19 приложение 11 для физического лица; п. 1.17 приложение 11 для юридического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

10) Межведомственный запрос в Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области согласования установки и эксплуатации рекламной конструкции (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в муниципальной собственности), без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия", (п. 1.21 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; п. 1.22 приложение 11 для физического лица; п. 1.20 приложение 11 для юридического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

515. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

516. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

517. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги

518. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

519. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

520. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

521. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

522. Основания для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

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 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

523. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

4) факт оплаты государственной пошлины подтверждены;

5) проектная документация соответствует требованиям технического регламента;

6) проектная документация рекламной конструкции соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) эскиз рекламной конструкции соответствует внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа.

524. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

525. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 523 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

- через Личный кабинет на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

528. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

ВАРИАНТ 8

529. Результатом предоставления Услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 7 к настоящему Регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, в случае наличия основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим регламентом (приложение 8 к настоящему Регламенту).

530. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

531. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

532. Результат предоставления Услуги может быть получен почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Администрации, МФЦ при личном обращении.

Срок предоставления Услуги

533. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

534. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем непосредственно в Администрацию, МФЦ или посредством почтового отправления, то максимальный срок предоставления Услуги не может превышать более двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

535. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

536. Для предоставления Услуги:

1) Заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя / представителя заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ),

вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный

федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при личном обращении), в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя);

4) Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006г № 38-ФЗ» «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением имущества, находящегося в муниципальной либо государственной собственности).

537. Сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, необходимые для предоставления Услуги (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»):

1) Проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;

2) Эскиз размещения рекламной конструкции или фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки, дающие возможность определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки, выполненные в соответствии со следующими требованиями:

- место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы;

- точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться от 15 до 50 метров в зависимости от условий на местности (ширина дороги, отсутствие или наличие объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции);

- на фотографии должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и другие объекты организации дорожного движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии должны быть представлены в электронном виде;

3) При размещении рекламной конструкции на земельном участке необходимо представить топографическую съемку местности с указанием границ земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, с точным указанием местоположения рекламной конструкции, с отображением подземных инженерных коммуникаций, с указанием расстояния до стационарных объектов, до бровки земельного

полотна автомобильной дороги (при размещении рекламных конструкций на автомобильных дорогах и придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования, за исключением улиц населенных пунктов), до края проезжей части (при размещении рекламных конструкций на территориях населенных пунктов), до дорожного знака (в том числе знака 6.13 «километровый знак»).

Топографическая съемка выполняется в системе координат СК52 в масштабе от 1:500 до 1:3000, в формате А4, А3 (основание: территориальное размещение, ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»); с привязкой предполагаемой к присоединению к зданию рекламной конструкции, с указанием почтового адреса здания.

4) При размещении рекламной конструкции на здании, расположенном в исторической зоне Богородского муниципального округа Нижегородской области, необходимо предоставить комплексный дизайн - проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций, предусмотренных подпунктами 1.6, 1.7, 1.8, 1.10 «Правил размещения объектов наружной рекламы в Богородском муниципальном округе Нижегородской области», утвержденных постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 12.05.2021 №1411.

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомонтаж предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Для зданий, расположенных в исторических зонах Богородского муниципального округа Нижегородской области, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от здания, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции.

Изображения фасадов здания представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение выполненное в прямых линиях без учёта перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайн - проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

539. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

540. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации,

необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

3) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведений об оплате государственной пошлины (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

541. В ТУ Росимущества в Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в федеральной собственности):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

542. В Министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции;

543. В Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции;

544. В Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

545. Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- по вопросам планируемого присоединения рекламной конструкции к муниципальному имуществу.

546. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

548. Документы, указанные в пункте 540 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

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

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

550. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача результата (независимости от выбора заявителя).

551. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги - не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

552. В настоящем варианте предоставления Услуги предусмотрено наличие возможности подачи запроса представителем заявителя, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении Услуги:

553. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, указанные в пункте 526 Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

554. Для получения Услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

555. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля

посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию.

556. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

557. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

558. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в МФЦ.

559. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

561. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

562. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в администрацию, либо МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;
- в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

565. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

566. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

567. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

568. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Услуги (далее - ГИС).

569. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- Производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

570. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

571. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления,

а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

572. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

573. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

574. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

575. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления Услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной Услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления Услуги;

9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

576. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется: в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте.

577. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращения заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

578. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;
- о формах документов для заполнения.

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

580. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

581. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

582. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

583. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Межведомственное информационное взаимодействие

584. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в случае обращения физического лица - проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру, (п. 1.3 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

2) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ» (в случае регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), (п. 1.2 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ФНС России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п. 1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч. 3 ст.7.2. Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Межведомственный запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. (п.1.6 приложение 11 для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п.1.7 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ГИС ГМП.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

5) Межведомственный запрос в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия), (п.1.15 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п. 1.16 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

6) Межведомственный запрос в ТУ Росимущества в Нижегородской области о согласовании установки и эксплуатации рекламной конструкции на объекте недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция,(в случае, если объект недвижимости находится в федеральной собственности), (п. 1.9 приложение 11 для

физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п. 1.10 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ТУ Росимущества в Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

7) Межведомственный запрос в министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области для согласования установки и эксплуатации рекламной конструкции (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области), (п.1.12 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п. 1.13 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту)

Поставщиком сведений является министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

8) Межведомственный запрос в Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области согласования установки и эксплуатации рекламной конструкции (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в муниципальной собственности), без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (п. 1.21 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п.1.16.приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

9) Межведомственный запрос в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о согласовании рекламных конструкций на соответствие

внешнему облику сложившейся застройки поселения, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (п. 1.18 приложение 11 для физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); п.1.19 приложение 11 для физического лица к настоящему Регламенту);

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

585. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

586. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

587. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги

588. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

589. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

590. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

591. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

592. Основания для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

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 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

593. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

4) факт оплаты государственной пошлины подтвержден;

5) проектная документация соответствует требованиям технического регламента;

б) проектная документация рекламной конструкции соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

7) эскиз рекламной конструкции соответствует внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа.

594. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

595. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 593 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

- через Личный кабинет на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

598. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

ВАРИАНТ 9

599. Результатом предоставления Услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 7 к настоящему Регламенту).

2) решение об отказе в предоставлении Услуги, в случае наличия основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим регламентом (приложение 8 к настоящему Регламенту).

600. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

601. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается

усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

602. Результат предоставления Услуги может быть получен почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Администрации, МФЦ при личном обращении.

Срок предоставления Услуги

603. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

604. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем непосредственно в Администрацию, МФЦ или посредством почтового отправления, то максимальный срок предоставления Услуги не может превышать более двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

605. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов, указанных в указанных в составе описание вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

606. Для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя / представителя заявителя (при личном обращении): паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя при личном обращении), в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата Услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя);

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006г № 38-ФЗ» «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на

присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением имущества, находящегося в муниципальной либо государственной собственности).

607. Сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, необходимые для предоставления Услуги (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»):

1) Проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;

2) Эскиз размещения рекламной конструкции или фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки, дающие возможность определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки, выполненные в соответствии со следующими требованиями:

- место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы;

- точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться от 15 до 50 метров в зависимости от условий на местности (ширина дороги, отсутствие или наличие объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции);

- на фотографии должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и другие объекты организации дорожного движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии должны быть представлены в электронном виде;

3) При размещении рекламной конструкции на земельном участке необходимо представить топографическую съемку местности с указанием границ земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, с точным указанием местоположения рекламной конструкции, с отображением подземных инженерных коммуникаций, с указанием расстояния до стационарных объектов, до бровки земляного полотна автомобильной дороги (при размещении рекламных конструкций на автомобильных дорогах и придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования, за исключением улиц населенных пунктов), до края проезжей части (при размещении рекламных конструкций на территориях населенных пунктов), до дорожного знака (в том числе знака 6.13 «километровый знак»).

Топографическая съемка выполняется в системе координат СК52 в масштабе от 1:500 до 1:3000, в формате А4, А3 (основание: территориальное размещение, ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»); с привязкой предполагаемой к присоединению к зданию рекламной конструкции, с указанием почтового адреса здания.

4) При размещении рекламной конструкции на здании, расположенном в исторической зоне Богородского муниципального округа Нижегородской области, необходимо предоставить комплексный дизайн - проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций, предусмотренных подпунктами 1.6, 1.7, 1.8, 1.10 «Правил размещения объектов наружной рекламы в Богородском муниципальном округе

Нижегородской области», утвержденных постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 12.05.2021 №1411.

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомонтаж предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Для зданий, расположенных в исторических зонах Богородского муниципального округа Нижегородской области, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от здания, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции.

Изображения фасадов здания представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение выполненное в прямых линиях без учёта перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайн - проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

609. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

610. Администрация в порядке межведомственного электронного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов, посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

в случае обращения юридического лица за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

3) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведений об оплате государственной пошлины.

611. В ТУ Росимущества в Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в федеральной собственности):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

612. В Министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции;

613. В Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия):

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции.

614. В Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

615. Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- по вопросам планируемого присоединения рекламной конструкции к муниципальному имуществу.

616. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

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

618. Документы, указанные в пункте 610 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

619. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

620. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача результата (независимости от выбора заявителя).

621. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги - не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

622. В настоящем варианте предоставления Услуги предусмотрено наличие возможности подачи запроса представителем заявителя, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении Услуги:

623. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, указанные в пункте 596 Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

624. Для получения Услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее- ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

625. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию.

626. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

627. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

628. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в МФЦ.

629. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

631. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

632. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в администрацию, либо МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;
- в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

635. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

636. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

637. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

638. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Услуги (далее - ГИС).

639. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- Производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

640. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

642. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

643. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

644. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

645. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления Услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления Услуги;

9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

646. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется: в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте.

647. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

648. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;
- о формах документов для заполнения.

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

650. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

651. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

652. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

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

653. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Межведомственное информационное взаимодействие

654. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», (п. 1.1 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст. 7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п. 1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Межведомственный запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, (п.1.5 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство (ГИС ГМП).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

4) Межведомственный запрос в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия), (п.1.14 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

5) Межведомственный запрос в ТУ Росимущества в Нижегородской области о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в федеральной собственности) в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (п. 1.8 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ТУ Росимущества в Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

6) Межведомственный запрос в Министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции, (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области) в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, (п.1.11 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

7) Межведомственный запрос в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о согласовании рекламных конструкций на соответствие внешнему облику сложившейся застройки поселения, без использования федеральной

государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (п.1.17 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

8) Межведомственный запрос в Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области по вопросу планируемого присоединения рекламной конструкции к муниципальному имуществу администрации, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (п. 1.20 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

655. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

656. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

657. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги

658. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

659. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему регламенту.

660. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

661. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

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 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

7) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким

рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

663. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

4) факт оплаты государственной пошлины подтверждены;

5) проектная документация соответствует требованиям технического регламента;

6) проектная документация рекламной конструкции соответствует требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

7) эскиз рекламной конструкции соответствует внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа.

664. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

665. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 663 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

666. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- через Личный кабинет на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

668. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

ВАРИАНТ 10

669. Результат предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 9 к настоящему Регламенту).

2) формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

670. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

671. Результат предоставления Услуги может быть получен в Администрации, МФЦ при личном обращении, почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Услуги

672. Максимальный срок предоставления Услуги аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не может превышать более одного месяца, подлежащего исчислению:

а) со дня направления в администрацию, в офис МФЦ или посредством почтового отправления, владельцем рекламной конструкции уведомления (приложение 2 к настоящему Регламенту) либо заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее- заявление об аннулировании разрешения) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту) в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) с момента направления в администрацию, в офис МФЦ или посредством почтового отправления, собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

673. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

674. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее- уведомление об отказе от дальнейшего

использования разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае обращения через ЕПГУ, заявление заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя/представителя заявителя (при личном обращении):

- паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России),

- паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ),

- вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),

- национальный паспорт иностранного гражданина,

- иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя).

Получение дополнительных сведений от заявителя

675. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

676. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ) в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов, посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" :

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

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

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

Перечень административных процедур и действий, осуществляемых

при предоставлении Услуги

678. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

Состав и способы подачи запроса и документов и (или) информации о предоставлении Услуги

679. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, указанные в пункте 674 Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

680. Для получения Услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее- ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

681. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию.

682. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, а выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

683. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

684. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в многофункциональном центре.

685. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

687. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

688. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в администрацию, либо МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;
- в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

691. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

692. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

693. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

694. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Услуги (далее - ГИС).

695. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- Производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

696. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

698. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

699. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

700. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

701. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления Услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию не востребованных заявителем документов по результату оказанной Услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления Услуги;

9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

702. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте, следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

703. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращения заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

704. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;

- о формах документов для заполнения.

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

706. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

707. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

708. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

709. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Межведомственное информационное взаимодействие

710. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

1) Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в случае обращения физического лица- проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру (п. 1.3 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

2) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», (п.1.2 приложение 11 к настоящему Регламенту)

Поставщиком сведений является ФНС России (в случае регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п.1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч. 3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

711. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

712. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

713. Документы, указанные в пункте 710 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

714. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

715. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

717. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

718. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

719. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

720. Основания для отказа в предоставлении Услуги об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

721. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

722. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

723. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 721 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

- через Личный кабинет на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

726. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

ВАРИАНТ 11

727. Результат предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 9 к настоящему Регламенту).

2) формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

728. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

729. Результат предоставления Услуги может быть получен почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Администрации, МФЦ при личном обращении.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

731. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем непосредственно в администрацию, в офис МФЦ или посредством почтового отправления максимальный срок предоставления Услуги аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не может превышать более одного месяца, подлежащего исчислению:

а) со дня направления в администрацию владельцем рекламной конструкции заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее- заявление об аннулировании разрешения) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) с момента направления в администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

732. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

733. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее- заявление об аннулировании разрешения) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

В случае обращения через ЕПГУ, заявление заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ.

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

3) документы, удостоверяющие личность заявителя / представителя заявителя (при личном обращении):

-паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),

-временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России),

-паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ),

- вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),
 -национальный паспорт иностранного гражданина,
 -иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя).

Получение дополнительных сведений от заявителя

734. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

735. Администрация в порядке межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

а) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

б) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

Перечень административных процедур и действий, осуществляемые при предоставлении Услуги

736. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

Состав и способы подачи запроса и документов и (или) информации о предоставлении Услуги

737. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в

иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

738. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее- ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

739. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

740. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

741. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

742. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

743. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

745. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

746. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в администрацию, либо МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;
- в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

749. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

750. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

751. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

752. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Услуги (далее - ГИС).

753. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

756. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

757. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

758. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

759. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

2) Прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления Услуги;

9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

760. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется: в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте.

761. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

762. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;

- о формах документов для заполнения.

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

764. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

765. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

- способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

766. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

767. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Межведомственное электронное взаимодействие

768. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы:

1) Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации, в случае обращения физического лица - проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру (п. 1.3 приложение 11 к настоящему Регламенту)

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

2) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», (п. 1.2 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является ФНС России (в случае регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

ФНС России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п.1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

769. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

770. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

771. Документы, указанные в пункте 768 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

772. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

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

773. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

774. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

775. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

776. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

777. Основания для отказа в предоставлении Услуги об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

778. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

779. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

780. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 778 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

- через Личный кабинет на ЕПГУ.
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

783. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Вариант 12

784. Результат предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 9 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в состав реквизитов которого входят: дата, номер, наименование уполномоченного органа, должность и подпись должностного лица, подписавшего решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

785. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

786. Результат предоставления Услуги может быть получен в Администрации, МФЦ при личном обращении, почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

788. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем непосредственно в администрацию, в офис МФЦ или посредством почтового отправления максимальный срок предоставления Услуги аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не может превышать более одного месяца, подлежащего исчислению:

а) со дня направления в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления (приложение 2 к настоящему Регламенту) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

789. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

790. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае обращения через ЕПГУ, заявление заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя / представителя заявителя (при личном обращении):

- паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России),
- паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ),
- вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),
- национальный паспорт иностранного гражданина,
- иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя).

Получение дополнительных сведений от заявителя

791. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

792. Администрация в порядке межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

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

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

794. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

796. Документы, указанные в пункте 792 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

797. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

Перечень административных процедур и действий, осуществляемые при предоставлении Услуги

798. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

Состав и способы подачи запроса и документов и (или) информации о предоставлении Услуги

799. Администрация обеспечивает предоставление Услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

800. Для получения Услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее- ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

801. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

802. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, а выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

803. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

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

805. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

807. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

808. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в администрацию, либо МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;
- в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

811. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

812. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

813. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

814. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

815. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- Производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

816. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

818. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

819. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ**

820. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

821. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

9) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

822. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется: в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте.

823. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращения заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

824. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;

- о формах документов для заполнения.

825. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации -

не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

826. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

827. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

828. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

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

829. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Межведомственное электронное взаимодействие

830. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы:

1) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», (п. 1.1 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

2) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п.1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

831. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

832. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

833. Документы, указанные в пункте 830 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

834. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

835. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

837. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

838. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

839. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

840. Основания для отказа в предоставлении Услуги об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

841. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

842. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

843. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 841 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

- через Личный кабинет на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

846. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

ВАРИАНТ 13

847. Результат предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 9 к настоящему Регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в состав реквизитов которого входят: дата, номер, наименование уполномоченного органа, должность и подпись должностного лица, подписавшего решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

б) формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги предусмотрено в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ).

848. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

849. Результат предоставления Услуги может быть получен в Администрации, МФЦ при личном обращении, почтовым отправление с описью вложения, заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

851. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги поданы заявителем непосредственно в администрацию, в офис МФЦ или посредством почтового отправления максимальный срок предоставления Услуги аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не может превышать более одного месяца, подлежащего исчислению:

а) со дня направления в администрацию владельцем рекламной конструкции заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее- заявление об аннулировании разрешения) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) с момента направления в администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

852. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, поданы заявителем посредством ЕПГУ, максимальный срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

853. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее- заявление об аннулировании разрешения) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

В случае обращения через ЕПГУ, заявление заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ.

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

3) документы, удостоверяющие личность заявителя / представителя заявителя (при личном обращении):

-паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),

-временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России),

-паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ),

- вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),

-национальный паспорт иностранного гражданина,

-иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на

временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя).

Получение дополнительных сведений от заявителя

854. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

855. Администрация в порядке межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

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

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

857. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

859. Документы, указанные в пункте 855 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

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

Перечень административных процедур и действий, осуществляемые при предоставлении Услуги

861. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;

5) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Состав и способы подачи запроса и документов и (или) информации о предоставлении Услуги

862. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги и подачу Заявителем заявления и прилагаемых документов, в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

863. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее- ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

864. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

865. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, а выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

866. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

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

868. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

870. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

871. Представление заявителем заявления и документов в иных формах (по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), осуществляется путем личного обращения в администрацию, либо МФЦ, либо через операторов почтовой связи.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- а) при подаче документов лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при направлении документов через операторов почтовой связи - нотариально удостоверенная подпись заявителя;
- в) при подаче документов представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя и оригинал доверенности на предоставление интересов заявителя.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

874. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

875. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

876. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

877. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

878. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

879. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

881. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

882. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги (приложение 10) к настоящему Регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

883. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

884. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

2) прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

9) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

885. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе предоставления Услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется: в ходе личного приема гражданина, по телефону, по электронной почте.

886. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращения заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

887. Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения Услуги;

- о формах документов для заполнения.

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

889. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

890. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

891. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

892. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Межведомственное электронное взаимодействие

893. Для получения Услуги администрация направляет следующие межведомственные информационные запросы:

1) Межведомственный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ», (п. 1.1 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба России представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством;

2) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости», (п.1.4 приложение 11 к настоящему Регламенту).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, предусмотренный ч.3 ст.7.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

894. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

895. Непредставление (не своевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

896. Документы, указанные в пункте 893 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

897. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

898. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, (в том числе цели их использования) приведен в приложении 11 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

900. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

901. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

902. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

903. Основания для отказа в предоставлении Услуги об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

904. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, достоверны и представлены в полном объеме;

2) сведения о кадастровом (условном) номере, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения, указанные в заявлении о предоставлении Услуги, подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

905. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

906. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных в пункте 904 критериев.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

- через Личный кабинет на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Предоставление результата Услуги

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

909. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

ВАРИАНТ 14

910. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги, документах результатами предоставления Услуги являются:

- 1) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе), (приложение 5 к настоящему Регламенту);
- 2) исправленное решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

911. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

912. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

913. Результат предоставления Услуги может быть получен почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в администрации при личном обращении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги, документах

914. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично либо его представитель в

Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение 4 к настоящему Регламенту);

2) Администрация при получении заявления (приложение 4 к настоящему Регламенту), рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

915. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 914 настоящего подраздела.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении ошибок или опечаток:

916. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя / представителя заявителя (при личном обращении):

-паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),

-временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России),

-паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ),

- вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),

-национальный паспорт иностранного гражданина,

-иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата Услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги

917. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

918. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

919. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

921. Основания для отказа в предоставлении Услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги, документах не предусмотрены.

Предоставление результата Услуги

922. Результат предоставления Услуги может быть получен в администрации при личном обращении, в офисе МФЦ, почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

923. Настоящим Регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги посредством ЕПГУ.

ВАРИАНТ 15

924. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги, документах результатами предоставления Услуги являются:

1) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе), (приложение 5 к настоящему Регламенту);

2) исправленное решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

925. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

926. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

927. Результат предоставления Услуги может быть получен в администрации при личном обращении, в офисе МФЦ, почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги, документах

928. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично либо его представитель в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение 4 к настоящему Регламенту);

2) Администрация при получении заявления (приложение 4 к настоящему Регламенту), рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

929. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 928 настоящего подраздела.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении ошибок или опечаток:

930. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя / представителя заявителя (при личном обращении):

- паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России),
- паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ),
- вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),
- национальный паспорт иностранного гражданина,
- иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в котором должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

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

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

932. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту.

933. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

934. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

935. Основания для отказа в предоставлении Услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги, документах не предусмотрены.

Предоставление результата Услуги

936. Результат предоставления Услуги может быть получен в администрации при личном обращении, в офисе МФЦ, почтовым отправлением с описью вложения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

937. Настоящим Регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги посредством ЕПГУ.

Упреждающий (проактивный) режим предоставления Услуги

938. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

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

940. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги являются: независимость и тщательность.

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

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

942. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

943. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным документом администрации.

944. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

945. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель подразделения администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

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

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

947. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 939, 940 настоящего Регламента.

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

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

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

951. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, администрацией, должностными лицами администрации (далее - жалоба).

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

954. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, указание на должностное лицо администрации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

- официального сайта администрации в сети Интернет;
- ЕПГУ;

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

957. В администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в администрацию в соответствии с пунктом 954 настоящего Регламента;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

958. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает 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 законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 962 настоящего Административного регламента.

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

960. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 959 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, соответственно.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения 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.

961. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

962. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

963. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

964. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

967. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на официальных сайтах администрации, ЕПГУ, РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление отчетности.

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

969. Жалоба подается в администрации, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

970. Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации можно подать главе муниципального образования.

971. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

972. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией).

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

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

974. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

975. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации

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

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на
территории Богородского муниципального
округа Нижегородской области»

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

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

1		Данные о заявителе	
1.1	Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем		
1.2	Адрес местонахождения юридического лица или адрес места жительства физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем (индекс, город, улица, дом, квартира/офис); почтовый адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис, абонентский ящик)		
1.3	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
1.4	Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя		
1.5	Телефон/факс/e-mail		
2	Данные о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция		
Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица			
3		Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции	
3.1	Предполагаемое место установки	Адрес:	Район:
3.2	Тип рекламной конструкции		
3.3	Площадь информационного поля (информационных полей), кв. м		
3.4	Наличие подсветки		
3.5	Необходимость производства земляных работ		
3.6	Материал		
4	Данные о доверенном лице, осуществляющем согласование документов		
4.1	Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)		
4.2	Телефон/факс/e-mail		
5	Сведения об оплате госпошлины		
5.1	Плательщик		
5.2	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
5.3	Серия и номер паспорта, СНИЛС (для физического лица)		
5.4	Номер и дата документа, подтверждающего оплату госпошлины		
6	Сведения, указываемые в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция		
6.1	Срок действия разрешения		
6.2	Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных		

правах на объект недвижимости или договоре, определяющем права на объект недвижимости	
---	--

При размещении рекламной конструкции на земельном участке необходимо представить топографическую съемку местности с указанием границ земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции

--

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
 (ФИО и должность представителя ЮЛ;
 ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на
территории Богородского муниципального
округа Нижегородской области»

В администрацию _____

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе от дальнейшего использования 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 _____ № ____.

На основании изложенного прошу Вас аннулировать вышеуказанное разрешение.
Приложение:

1. _____
2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на
территории Богородского муниципального
округа Нижегородской области»

В Администрацию _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» направляю документ, подтверждающий прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, заключенного с _____

(наименование владельца рекламной конструкции)

Сведения 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 _____ № _____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на
территории Богородского муниципального
округа Нижегородской области»

Администрацию

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____,
выданным _____

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
1.			

и направить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
деятельности с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных
способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на
территории Богородского муниципального
округа Нижегородской области»

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, направляем Вам разрешение на установку или эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на
территории Богородского муниципального
округа Нижегородской области»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ п.п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»		
1	Категория заявителя	1.Физическое лицо (собственник); 2.Юридическое лицо (собственник); 3.Лицо, уполномоченное собственником; 4.Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме; 5.Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество; 6.Доверительный управляющий. 7. Владелец рекламной конструкции.
2	Кто обращается за услугой?	1.Заявитель; 2. Представитель заявителя.
3	Кто собственник рекламной конструкции?	1.Физическое лицо; 2.Юридическое лицо.
4	Кто собственник имущества?	1.Физическое лицо, 2.Юридическое лицо, 3.Собственники помещений в многоквартирном доме, 4.ТУ Росимущество в Нижегородской области, 5. Министерство имущественных и земельных отношений по Нижегородской области, 6. Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.
5	Право на объект, к которому присоединяется рекламная конструкция?	1.Собственность; 2.По договору с собственником.
Результат Услуги «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»		
6	Категория заявителя	1.Физическое лицо (собственник); 2.Юридическое лицо (собственник); 3.Лицо, уполномоченное собственником;

		4. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме; 5. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество; 6. Доверительный управляющий. 7. Владелец рекламной конструкции.
7	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель; 2. Представитель заявителя.
8	Кто собственник имущества?	1. Физическое лицо, 2. Юридическое лицо, 3. Собственники помещений в многоквартирном доме, 4. ТУ Росимущество в Нижегородской области, 5. Министерство имущественных и земельных отношений по Нижегородской области, 6. Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.
9	Право на объект, к которому присоединяется рекламная конструкция?	1. Собственность; 2. По договору с собственником.
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»		
10	Категория заявителя	1. Физическое лицо (собственник); 2. Юридическое лицо (собственник); 3. Лицо, уполномоченное собственником; 4. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме; 5. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество; 6. Доверительный управляющий.
11	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель; 2. Представитель.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
При обращении заявителя за предоставлением Услуги: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:	
1	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций физическому лицу, являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю)
2	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций физическому лицу, не являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю)

3	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций юридическому лицу, являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю);
4	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций юридическому лицу, не являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, не являющийся собственником (либо его представителю);
5	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций лицу, уполномоченному общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
6	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций лицу, обладающему правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю);
7	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций доверительному управляющему недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю);
8	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций физическому лицу, являющемуся владельцем рекламной конструкции (либо его представителю);
9	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций юридическому лицу, являющемуся владельцем рекламной конструкции (либо его представителю);
При обращении заявителя за предоставлением аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:	
10	Выдача разрешения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции физическому лицу, являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю);
11	Выдача разрешения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции физическому лицу, не являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю);
12	Выдача разрешения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции юридическому лицу, являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю);
13	Выдача разрешения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции юридическому лицу, не являющемуся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (либо его представителю);
При обращении заявителя за предоставлением «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»:	
14	Выдача исправленного решения о предоставлении Услуги физическому лицу (либо его представителю);
15	Выдача исправленного решения о предоставлении Услуги юридическому лицу (либо его представителю)

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на
территории Богородского муниципального
округа Нижегородской области»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

(Наименование органа государственной власти уполномоченного
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения)

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

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ ____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

Наименование _____ ИНН _____

Представитель _____, Контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____.

(должность уполномоченного
лица органа исполнительной
власти субъекта
Российской Федерации) _____
[Сведения о сертификате | (расшифровка подписи)
электронной подписи | _____]

Приложение 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на
территории Богородского муниципального
округа Нижегородской области»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

(Наименование органа государственной власти уполномоченного
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги
№ РК- _____ от _____

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

Разъяснение причин отказа: _____

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

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

(должность уполномоченного
лица органа исполнительной
власти субъекта
Российской Федерации)

_____ | Сведения о сертификате | (расшифровка подписи)
_____ | электронной подписи | _____

Приложение 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на
территории Богородского муниципального
округа Нижегородской области»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ**

(Наименование органа государственной власти уполномоченного
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения)

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

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

от _____ № _____

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

(должность уполномоченного
лица органа исполнительной
власти субъекта
Российской Федерации)

Сведения о сертификате (расшифровка подписи) электронной подписи

Приложение 10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на
территории Богородского муниципального
округа Нижегородской области»

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

1.1. 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.

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

«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.

1.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

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

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

Приложение 11
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на
территории Богородского муниципального
округа Нижегородской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ
НАПРАВЛЯЕМЫХ В МЕЖВЕДОМСТВЕННОМ ИНФОРМАЦИОННОМ ЗАПРОСЕ
СВЕДЕНИЙ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ЦЕЛИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ)**

№ п.п	Перечень межведомственных запросов
1	«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»
1.1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) по запросам органов государственной власти через СМЭВ Федеральная налоговая служба России. Направляемые в запросе сведения: ОГРН заявителя; ИНН заявителя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ОГРН заявителя (принятие решения); ИНН заявителя (принятие решения); Полное наименование юридического лица (принятие решения); Адрес в пределах местонахождения организации (принятие решения); Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения); Виды деятельности (принятие решения).
1.2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) по запросам органов государственной власти через СМЭВ в Федеральную налоговую службу России. Направляемые в запросе сведения: ИНН заявителя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ИНН заявителя (принятие решения); Полное наименование индивидуального предпринимателя (принятие решения); Адрес местонахождения индивидуального предпринимателя (принятие решения); Виды деятельности (принятие решения).
1.3.	Запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации- проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру. Направляемые в запросе сведения: Фамилия имя отчество физического лица Паспортные данные (серия, номер) Адрес регистрации физического лица Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

	<p>Фамилия имя отчество физического лица (для принятия решения); Паспортные данные (серия и номер) (для принятия решения); Адрес регистрации физического лица (для принятия решения);</p>
1.4.	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) по запросам органов государственной власти через СМЭВ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации Направляемые в запросе сведения: Адрес Кадастровый номер Вид объекта Площадь объекта Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Кадастровый номер объекта (принятие решения); Адрес объекта (принятие решения); Площадь объекта (принятие решения); Тип объекта (принятие решения); Правообладатель объекта (принятие решения). дата документа (принятие решения); номер документа (принятие решения); обременения (принятие решения); адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка (принятие решения); вид разрешенного использования земельного участка (принятие решения)</p>
1.5	<p>Запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в СМЭВ Направляемые в запросе сведения: ОГРН заявителя ИНН заявителя. Полное наименование юридического лица (принятие решения); Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Реквизиты платежного документа (принятие решения) ОГРН заявителя (принятие решения) ИНН заявителя (принятие решения); Полное наименование юридического лица (принятие решения);</p>
1.6	<p>Запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в СМЭВ Направляемые в запросе сведения: ИНН заявителя. Полное наименование индивидуального предпринимателя Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Реквизиты платежного документа (принятие решения) ИНН заявителя (принятие решения); Полное наименование индивидуального предпринимателя (принятие решения);</p>
1.7	<p>Запрос сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в СМЭВ Направляемые в запросе сведения: ИНН заявителя. Фамилия имя отчество физического лица Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе</p>

	<p>сведений: Реквизиты платежного документа (принятие решения) ИНН заявителя (принятие решения); Фамилия имя отчество физического лица (принятие решения).</p>
1.8	<p>Запрос сведений в ТУ Росимуществом в Нижегородской области о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции на объекте недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, если объект недвижимости находится в федеральной собственности Направляемые в запросе сведения: ОГРН заявителя; ИНН заявителя. Полное наименование юридического лица Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ОГРН заявителя (принятие решения). ИНН заявителя (принятие решения). Полное наименование юридического лица (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения). дата документа (принятие решения); номер документа (принятие решения); обременения (принятие решения); адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка (принятие решения); вид разрешенного использования земельного участка (принятие решения)</p>
1.9	<p>Запрос сведений в ТУ Росимуществом в Нижегородской области о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции на объекте недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, если объект недвижимости находится в федеральной собственности Направляемые в запросе сведения: ИНН заявителя. Полное наименование индивидуального предпринимателя Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ИНН заявителя (принятие решения). Полное наименование индивидуального предпринимателя (принятие решения).</p>

	<p>Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения). дата документа (принятие решения); номер документа (принятие решения); обременения (принятие решения); адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка (принятие решения); вид разрешенного использования земельного участка (принятие решения)</p>
1.10	<p>Запрос сведений в ТУ Росимуществом в Нижегородской области о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции на объекте недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция в случае, если объект недвижимости находится в федеральной собственности Направляемые в запросе сведения: ИНН заявителя. Фамилия имя отчество физического лица Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ИНН заявителя (принятие решения). Фамилия имя отчество физического лица (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения). дата документа (принятие решения); номер документа (принятие решения); обременения (принятие решения); адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка (принятие решения); вид разрешенного использования земельного участка (принятие решения)</p>
1.11	<p>Запрос сведений о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции в Министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области) Направляемые в запросе сведения: ОГРН заявителя; ИНН заявителя. Полное наименование юридического лица Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции</p>

	<p>Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ОГРН заявителя (принятие решения). ИНН заявителя (принятие решения). Полное наименование юридического лица (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения). дата документа (принятие решения); номер документа (принятие решения); обременения (принятие решения); адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка (принятие решения); вид разрешенного использования земельного участка (принятие решения)</p>
1.12	<p>Запрос сведений о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции в Министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области) Направляемые в запросе сведения: ИНН заявителя. Полное наименование индивидуального предпринимателя Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ИНН заявителя (принятие решения). Полное наименование индивидуального предпринимателя (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения) дата документа (принятие решения); номер документа (принятие решения); обременения (принятие решения); адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка (принятие решения); вид разрешенного использования земельного участка (принятие решения)</p>
1.13	<p>Запрос сведений о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции в Министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области) Направляемые в запросе сведения: ИНН заявителя. Фамилия имя отчество физического лица Местонахождение объекта недвижимости</p>

	<p>Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ИНН заявителя (принятие решения). Фамилия имя отчество физического лица (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения) дата документа (принятие решения); номер документа (принятие решения); обременения (принятие решения); адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка (принятие решения); вид разрешенного использования земельного участка (принятие решения)</p>
1.14	<p>Запрос сведений о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции - в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия Направляемые в запросе сведения: ОГРН заявителя; ИНН заявителя. Полное наименование юридического лица Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ОГРН заявителя (принятие решения). ИНН заявителя (принятие решения). Полное наименование юридического лица (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения). дата документа (принятие решения); номер документа (принятие решения); обременения (принятие решения); адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка (принятие решения); вид разрешенного использования земельного участка (принятие решения)</p>
1.15	<p>Запрос сведений о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение</p>

	<p>рекламной конструкции - в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия)</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ИНН заявителя. Полное наименование индивидуального предпринимателя Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ИНН заявителя (принятие решения). Полное наименование индивидуального предпринимателя (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения) дата документа (принятие решения); номер документа (принятие решения); обременения (принятие решения); адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка (принятие решения); вид разрешенного использования земельного участка (принятие решения)</p>
1.16	<p>Запрос сведений о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции - в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия)</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ИНН заявителя. Фамилия имя отчество физического лица Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ИНН заявителя (принятие решения). Фамилия имя отчество физического лица (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения) дата документа (принятие решения);</p>

	<p>номер документа (принятие решения); обременения (принятие решения); адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка (принятие решения); вид разрешенного использования земельного участка (принятие решения)</p>
1.17	<p>Запрос сведений о наличии согласия уполномоченного органа на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ОГРН заявителя; ИНН заявителя. Полное наименование юридического лица Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ОГРН заявителя (принятие решения). ИНН заявителя (принятие решения). Полное наименование юридического лица (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения). Соответствие внешнему архитектурному облику территории (принятие решения).</p>
1.18	<p>Запрос сведений о наличии согласия уполномоченного органа на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ИНН заявителя. Полное наименование индивидуального предпринимателя Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ИНН заявителя (принятие решения). Полное наименование индивидуального предпринимателя (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения).</p>

	<p>Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения) Соответствие внешнему архитектурному облику территории (принятие решения).</p>
1.19	<p>Запрос сведений о наличии согласия уполномоченного органа на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в Управление капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории Направляемые в запросе сведения: ИНН заявителя. Фамилия имя отчество физического лица Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ИНН заявителя (принятие решения). Фамилия имя отчество физического лица (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения) Соответствие внешнему архитектурному облику территории (принятие решения).</p>
1.20	<p>Запрос планируемого присоединения рекламной конструкции к муниципальному имуществу администрации в Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области Направляемые в запросе сведения: ОГРН заявителя; ИНН заявителя. Полное наименование юридического лица Местонахождение объекта недвижимости Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка Вид объекта Площадь объекта Планируемое место размещения рекламной конструкции Тип рекламной конструкции Размер рекламной конструкции Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ОГРН заявителя (принятие решения). ИНН заявителя (принятие решения). Полное наименование юридического лица (принятие решения). Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения). Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения). Вид объекта (принятие решения). Площадь объекта (принятие решения).</p>
1.21	<p>Запрос планируемого присоединения рекламной конструкции к муниципальному</p>

	<p>имуществу администрации в Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ИНН заявителя.</p> <p>Полное наименование индивидуального предпринимателя</p> <p>Местонахождение объекта недвижимости</p> <p>Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка</p> <p>Вид объекта</p> <p>Площадь объекта</p> <p>Планируемое место размещения рекламной конструкции</p> <p>Тип рекламной конструкции</p> <p>Размер рекламной конструкции</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>ИНН заявителя (принятие решения).</p> <p>Полное наименование индивидуального предпринимателя (принятие решения).</p> <p>Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения).</p> <p>Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения).</p> <p>Вид объекта (принятие решения).</p> <p>Площадь объекта (принятие решения)</p>
1.22	<p>Запрос планируемого присоединения рекламной конструкции к муниципальному имуществу администрации в Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ИНН заявителя.</p> <p>Фамилия имя отчество физического лица</p> <p>Местонахождение объекта недвижимости</p> <p>Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка</p> <p>Вид объекта</p> <p>Площадь объекта</p> <p>Планируемое место размещения рекламной конструкции</p> <p>Тип рекламной конструкции</p> <p>Размер рекламной конструкции</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>ИНН заявителя (принятие решения).</p> <p>Фамилия имя отчество физического лица (принятие решения).</p> <p>Местонахождение объекта недвижимости (принятие решения).</p> <p>Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (принятие решения).</p> <p>Вид объекта (принятие решения).</p> <p>Площадь объекта (принятие решения)</p>