АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2018 г. N 693

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ

КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации г. Бердска  от 01.11.2018 [N 3194](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149493&dst=100005), от 17.08.2021 [N 2518](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=142156&dst=100005), от 30.03.2022 [N 1237](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149421&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=68683) администрации города Бердска от 16.01.2014 N 110 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=REXP049&n=15882) администрации города Бердска от 14.12.2010 N 4338 "О реорганизации управления жилищно-коммунальным комплексом города Бердска", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=171588&dst=100903) города Бердска постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений" (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению "Управление жилищно-коммунального хозяйства" города Бердска (Захаров В.Н.) обеспечить исполнение административного [регламента](#P34) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений".

3. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=82912) администрации города Бердска от 11.08.2015 N 2862 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Бердска, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций".

4. Настоящее постановление обнародовать путем размещения в общедоступных местах, определенных [статьей 25.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=171588&dst=100253) Устава города Бердска, и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по городскому хозяйству) Степанову Л.В.

Глава города Бердска

Е.А.ШЕСТЕРНИН

Приложение

к постановлению

администрации города Бердска

от 21.03.2018 N 693

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,

АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации г. Бердска  от 01.11.2018 [N 3194](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149493&dst=100006), от 17.08.2021 [N 2518](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=142156&dst=100006), от 30.03.2022 [N 1237](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149421&dst=100006)) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Бердска (далее - администрация) муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений" (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Бердска, аннулирования таких разрешений.

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее - заявитель).

Право на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции имеют собственники или иные законные владельцы земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах непосредственно в Муниципальном казенном учреждении "Управление жилищно-коммунального хозяйства" г. Бердска (далее - МКУ "УЖКХ"), уполномоченном на предоставление муниципальной услуги от имени администрации;

б) в государственном автономном учреждении Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ) при наличии данной услуги в перечне муниципальных услуг, предусмотренных соглашением с МФЦ;

в) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации (www.berdsk.nso.ru) или на официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

г) в средствах массовой информации;

д) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании учреждения, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник МКУ "УЖКХ". Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник МКУ "УЖКХ".

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в МКУ "УЖКХ" обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в МКУ "УЖКХ" или администрацию. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой города Бердска либо лицом, уполномоченным Главой города Бердска, соответственно и содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава города Бердска либо лицо, уполномоченное Главой города Бердска, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 5 (пять) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(п. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=142156&dst=100006) администрации г. Бердска от 17.08.2021 N 2518)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений".

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Бердска.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является МКУ "УЖКХ".

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение);

2) решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3) разрешения на установку рекламной конструкции с внесенными изменениями;

4) решения об отказе внесения изменений в разрешение на установку рекламной конструкции;

5) решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляют:

1) выдачи разрешения - не более 60 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) внесения изменений в разрешение - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) аннулирования разрешений - 30 дней со дня направления документов, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 6](#P150) данного раздела административного регламента.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте администрации города Бердска, в ФГИС "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=142156&dst=100033) администрации г. Бердска от 17.08.2021 N 2518)

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в учреждение или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в учреждение;

в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их приема. Поступившие в письменной и электронной форме заявление и документы регистрируются в журнале регистрации письменных обращений.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов:

1) перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

а) [заявление](#P458) о выдаче разрешения (приложение N 1);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

г) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в [частях 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100502), [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=124), [7 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100185) Федерального закона от 13.03.2006 N 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;

д) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

е) согласие всех собственников нежилых помещений, в случае размещения рекламной конструкции на фасаде нежилого (офисного) здания;

ж) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

з) копия проекта рекламной конструкции, заверенная надлежащим образом, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций, за исключением бескаркасных конструкций), в следующем составе:

- краткая пояснительная записка (наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип (вид) рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), требованиям пожарной безопасности и других нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа (вида);

- ситуационный план с указанием места размещения рекламной конструкции;

- фотофиксация места размещения рекламной конструкции (существующее положение);

- фотофиксация с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции;

- чертеж несущей конструкции рекламной конструкции (с указанием размеров и материалов, применяемых в ее отделке) и ее фундамента, а также информация с узлами крепления;

- расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции;

- расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления;

- световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств (при наличии);

и) копия проекта рекламной конструкции (заверенная надлежащим образом) (за исключением бескаркасных конструкций), размещаемой на объекте капитального строительства, ограждении, опорах освещения (далее - объект), с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, в следующем составе:

- краткая пояснительная записка (наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требованиям пожарной безопасности и других нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа (вида), [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=104418&dst=100016) распространения наружной рекламы и информации на территории города Бердска);

- ситуационный план, с указанием места расположения объекта;

- фотофиксация всего объекта (существующее положение);

- фотофиксация с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции;

- чертеж несущей конструкции рекламной конструкции с узлами крепления;

- расчет несущей конструкции, узлов крепления рекламной конструкции;

- расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции (в случае установки крышной конструкции);

к) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- квитанция, выданная плательщику банком, подтверждающая факт уплаты государственной пошлины;

- либо платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка о его исполнении.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Документы, предусмотренные [подпунктом "г" пункта 1 части 6 раздела II](#P108) настоящего перечня, не представляются при подаче заявления о выдаче разрешения с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города Бердска и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

(пп. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149493&dst=100056) администрации г. Бердска от 01.11.2018 N 3194)

2) для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) при смене владельца рекламной конструкции:

заявление лица, которому выдано разрешение, о факте возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (указанное заявление оформляется в произвольной форме и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме);

документ, подтверждающий смену владельца (договор купли-продажи рекламной конструкции, договор переуступки прав и т.д.);

б) при исправлении опечаток и иных технических ошибок, допущенных в разрешении:

заявление лица, которому выдано разрешение (указанное заявление оформляется в произвольной форме и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме);

3) для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения заявитель представляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

в) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции);

г) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) перечень документов и информации, запрашиваемых в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) - в Федеральной налоговой службе;

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в [частях 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100502), [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=124), [7 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100185) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности) - в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области или администрации города;

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества), - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения об оплате государственной пошлины - в Управлении Федерального казначейства.

7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=35) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [подпунктах 1](#P104), [2](#P144) и [3 пункта 6 раздела II](#P150) административного регламента.

(п. 7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149421&dst=100006) администрации г. Бердска от 30.03.2022 N 1237)

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 6 раздела II](#P95) настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения заявления о выдаче разрешения, либо о внесении изменений в разрешение, либо об аннулировании разрешения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, также является основанием для отказа в приеме документов. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если МКУ "УЖКХ" после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена;

2) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=123) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Бердска;

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

е) нарушение требований, установленных [частями 5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100503), [5.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100483), [5.7 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=122) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) изготовление фотомонтажа рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения (фотофиксация всего объекта (существующее положение), фотофиксация с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции);

2) изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, планов, расчетов, топографической основы, съемки;

3) представление документа о согласии собственника или иного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

11. Муниципальная услуга по выдаче разрешения предоставляется платно. В соответствии с [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481297&dst=10232) Налогового кодекса Российской Федерации размер государственной пошлины составляет 5000,0 рубля.

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения предоставляется бесплатно.

12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

(пп. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149493&dst=100096) администрации г. Бердска от 01.11.2018 N 3194)

2) вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения учреждения, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты МКУ "УЖКХ", администрации города Бердска, ГАУ "МФЦ", адресе официального сайта администрации города Бердска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) учреждения оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) учреждения обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником учреждения не допускается.

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников учреждения;

2) показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками учреждения и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных услуг;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником учреждения не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация учреждением запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение решения об отказе в случаях, установленных административным регламентом;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения;

2) возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

в) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

г) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) отправить запрос в учреждение.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее - уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ;

(пп. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149493&dst=100098) администрации г. Бердска от 01.11.2018 N 3194)

3) муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала;

4) при предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(пп. 4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149493&dst=100123) администрации г. Бердска от 01.11.2018 N 3194)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной;

4) оформление результата муниципальной услуги:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

г) выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

5) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P509) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление в МКУ "УЖКХ" заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P95) административного регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность оформления заявления и комплектность документов, указанных в заявлении;

г) проверяет отсутствие в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации, а также указание в документах фамилий, имен и отчеств заявителей, адреса регистрации, наименования юридического лица, его места нахождения, наличие подписей сторон, заявителя, печатей на документах;

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю (его представителю);

ж) регистрирует поступившее заявление в Реестре заявлений с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления в день подачи заявления. Реестр заявлений ведется в электронном виде и на бумажных носителях;

з) принятое заявление регистрирует в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее - ведомственная система);

и) документы, поступившие почтовым отправлением, регистрирует в день их поступления;

2) в случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2 раздела III](#P299) административного регламента. Принятые заявления сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Ответственный исполнитель, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию;

(пп. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149493&dst=100146) администрации г. Бердска от 01.11.2018 N 3194)

3) при наличии оснований для отказа в регистрации заявления, установленных [частью 8 раздела II](#P166) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию:

а) в случае личного обращения - устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю). Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно;

б) в случае обращения посредством почтовой связи - в течение трех рабочих дней возвращает документы заявителю с сообщением об отказе в приеме заявления и документов;

в) в случае обращения через ЕПГУ - в день получения заявления уведомляет заявителя об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа через личный кабинет заявителя;

г) в случае обращения посредством факсимильной связи - уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа.

Заявителю разъясняется право при устранении причин отказа в регистрации заявления обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно;

4) результат административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

5) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

а) находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

б) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

в) осуществляет действия, установленные [пунктом 2 раздела II](#P79) административного регламента;

6) получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения учреждением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ "УЖКХ";

7) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня;

8) администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

(пп. 8 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149493&dst=100149) администрации г. Бердска от 01.11.2018 N 3194)

3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по своей инициативе документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пп. 5 [п. 6 раздела II](#P95) административного регламента.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме, межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения.

4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов к специалисту МКУ "УЖКХ", ответственному за рассмотрение обращения (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет согласование фотомонтажа рекламной конструкции управлением градостроительства администрации города Бердска;

б) заявитель или специалист МКУ "УЖКХ" обращается с заявлением о согласовании проекта (фотомонтажа) рекламной конструкции с приложением проекта рекламной конструкции в управление градостроительства администрации города Бердска.

Подача заявления с приложением проекта (фотомонтажа) рекламной конструкции осуществляется в формах, предусмотренных [пунктом 1 части 6 раздела II](#P104) административного регламента.

Должностное лицо управления градостроительства администрации города Бердска, ответственное за рассмотрение поступившего проекта (фотомонтажа) рекламной конструкции (далее - должностное лицо управления), осуществляет его проверку на соответствие требованиям, установленным Правилами распространения наружной рекламы.

При отсутствии оснований для отказа в согласовании проекта (фотомонтажа) рекламной конструкции, предусмотренных Правилами распространения наружной рекламы, должностное лицо управления градостроительства делает запись на листе проекта (фотофиксация с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции) "Согласовано, должность уполномоченного лица на согласование проекта, Ф.И.О." и передает его для подписания начальнику управления градостроительства администрации города Бердска или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу.

При несоответствии проекта рекламной конструкции требованиям, установленным [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=104418&dst=100016) распространения наружной рекламы и информации на территории города Бердска, должностное лицо управления готовит письменный отказ в согласовании с указанием конкретных выявленных несоответствий и передает его для подписания начальнику управления или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу.

Согласованный проект (фотомонтаж) рекламной конструкции с сопроводительным письмом, подписанным начальником управления градостроительства или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом, либо отказ в согласовании проекта направляется заявителю (в случае если с заявлением о согласовании проекта конструкции обратился заявитель) либо в МКУ "УЖКХ" не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов для согласования.

При этом сопроводительное письмо или отказ в согласовании проекта (фотомонтажа) должны регистрироваться в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Бердска.

Результатом административной процедуры по согласованию проекта (фотомонтажа) рекламной конструкции управлением является согласование (отказ в согласовании) проекта (фотомонтажа) рекламной конструкции.

Согласованный проект (фотомонтаж) рекламной конструкции либо отказ в согласовании проекта (фотомонтажа) рекламной конструкции направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под роспись при личной явке заявителя. Отказ в согласовании проекта (фотомонтажа) рекламной конструкции также направляется на электронный адрес заявителя, при указании электронного адреса в заявлении;

в) после получения согласований ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия оснований для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных [частью 15 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100195) ФЗ "О рекламе".

При отсутствии оснований для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной, предусмотренных [частью 15 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100195) Федерального закона "О рекламе", МКУ "УЖКХ" в течение 3 рабочих дней со дня получения последнего согласования:

- осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- обеспечивает направление указанного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подписание Главе города Бердска либо лицу, уполномоченному Главой города Бердска.

При наличии оснований для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных [частью 15 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100195) ФЗ "О рекламе", МКУ "УЖКХ" подготавливает проект [решения](#P558) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 3 к административному регламенту), в котором указывается основание для вынесения решения об отказе (ссылка на конкретный пункт части 15 статьи 19 ФЗ "О рекламе" и обоснование его применения), и обеспечивает направление его на подписание Главе города Бердска либо лицу, уполномоченному Главой города Бердска.

Глава города Бердска либо лицо, уполномоченное Главой города Бердска, в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в его выдаче подписывает их;

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок десять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых администрацией. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается администрацией.

В разрешении указываются:

- владелец рекламной конструкции;

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- тип рекламной конструкции;

- площадь информационного поля;

- место установки рекламной конструкции;

- срок действия разрешения;

- орган, выдавший разрешение;

- номер и дата выдачи разрешения;

- иные сведения;

3) разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МКУ "УЖКХ".

Все разрешения подлежат обязательному учету МКУ "УЖКХ" в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который ведется в электронном виде и на бумажных носителях. Каждому разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции присваивается порядковый номер.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжаловано заявителем в течение трех месяцев со дня его получения путем обращения в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято исключительно по основаниям, перечисленным в [пп. 2 ч. 9 раздела II](#P174) настоящего административного регламента;

5) внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения о внесении изменений в разрешение является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в разрешение.

В разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции могут быть внесены изменения в следующих случаях:

- смены владельца рекламной конструкции;

б) МКУ "УЖКХ" в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления о внесении изменений в разрешение:

- обеспечивает проверку наличия основания для отказа во внесении изменений в разрешение, указанного в [пункте 9 раздела II](#P172) административного регламента;

- при отсутствии основания для отказа во внесении изменений в разрешение подготавливает проект изменений в разрешение и направляет его на подписание Главе города Бердска либо лицу, уполномоченному Главой города Бердска;

- при наличии основания для отказа во внесении изменений в разрешение подготавливает проект письменного мотивированного решения об отказе во внесении изменений в разрешение и направляет его на подписание Главе города Бердска либо лицу, уполномоченному Главой города Бердска;

в) результатом административной процедуры является:

- внесение изменений в разрешение;

- [решение](#P558) об отказе внесения изменений в разрешение (приложение N 3).

Глава города Бердска либо лицо, уполномоченное Главой города Бердска, подписывает проект внесения изменений в разрешение или проект письменного мотивированного решения об отказе во внесении изменений в разрешение.

Все изменения в разрешение подлежат обязательному учету МКУ "УЖКХ" с присвоением порядкового номера в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Отказ во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжалован заявителем в течение трех месяцев со дня его получения путем обращения в суд или арбитражный суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

а) основанием для начала административной процедуры по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление документов, предусмотренных [пунктом 3 части 6 раздела II](#P150) административного регламента, в МКУ "УЖКХ";

б) разрешение может быть аннулировано в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Основаниями для начала исполнения услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

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

- направление 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;

- выявление фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- выявление фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявление фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с нарушением требований, установленных [частями 5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100503), [5.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100483), [5.7 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=122) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявление фактов нарушения требований, установленных [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100512), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=5), [6 части 18 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=132), [пунктом 9.3 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100507) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

При выявлении оснований для аннулирования разрешения, предусмотренных [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100512), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=5), [6 части 18 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=132) ФЗ "О рекламе", МКУ "УЖКХ" составляет акт осмотра рекламной конструкции и (или) места ее территориального размещения, в котором фиксирует данные обстоятельства, с приложением отчета с фотографиями. Акт осмотра рекламной конструкции и (или) места ее территориального размещения составляется в присутствии владельца рекламной конструкции. При этом отсутствие на осмотре владельца рекламной конструкции, надлежащим образом извещенного о времени и месте проведения осмотра, не является препятствием в составлении акта. В этом случае, а также в случае отказа от подписания акта осмотра владельцем рекламной конструкции, один экземпляр акта не позднее 3 (трех) дней направляется в адрес владельца рекламной конструкции по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При наличии оснований для принятия решения об аннулировании разрешения МКУ "УЖКХ" в течение 10 рабочих дней со дня приема обращений подготавливает проект решения об аннулировании разрешения и направляет его на рассмотрение и подписание Главе города Бердска либо лицу, уполномоченному Главой города Бердска.

Для выяснения обстоятельств, связанных с аннулированием разрешения, МКУ "УЖКХ" вправе в установленном порядке запрашивать сведения, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с ФЗ "О рекламе", от органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, организаций, которые располагают соответствующей информацией;

г) о результатах рассмотрения обращений, указанных в [подпунктах "а"](#P151) - ["г" подпункта 3 пункта 6 раздела II](#P154) административного регламента, МКУ "УЖКХ" информирует лицо, направившее соответствующее обращение, в течение месяца со дня приема обращения или в иной срок, установленный действующим законодательством, регламентирующим порядок рассмотрения соответствующего обращения;

д) результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149493&dst=100157) администрации г. Бердска от 01.11.2018 N 3194)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет директор МКУ "УЖКХ".

(п. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=142156&dst=100035) администрации г. Бердска от 17.08.2021 N 2518)

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации города Бердска. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для формирования плана проверок МКУ "УЖКХ" в срок до 15 декабря текущего года представляет в управление экономического развития администрации свои предложения. Управление экономического развития администрации в срок до 31 декабря ежегодно разрабатывает план проверок, организует его подписание и размещение на официальном сайте администрации города Бердска.

Информация о реализации плана проверок по истечении отчетного года представляется МКУ "УЖКХ" в управление экономического развития администрации в срок до 1 февраля, следующего за отчетным годом.

(п. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=142156&dst=100037) администрации г. Бердска от 17.08.2021 N 2518)

3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заявители могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте МФЦ, а также на официальном сайте ЕПГУ, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=142156&dst=100042) администрации г. Бердска от 17.08.2021 N 2518)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ

1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=149421&dst=100008) администрации г. Бердска

от 30.03.2022 N 1237)

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации, МКУ "УЖКХ", МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с положением статьи 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и работников администрации, МКУ "УЖКХ", директора МКУ "УЖКХ" подаются Главе города Бердска. Жалоба на решение, принятое Главой города Бердска, рассматривается непосредственно Главой города Бердска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МКУ "УЖКХ", за исключением жалобы на директора, может быть подана директору МКУ "УЖКХ".

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников подаются в порядке, установленном Федеральным законом N 210-ФЗ.

6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, ЕПГУ, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, МКУ "УЖКХ", МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом N 210-ФЗ.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Главе города Бердска

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

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

1. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, не являющегося

индивидуальным предпринимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Юридический и почтовый адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактное лицо (тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Банковские реквизиты: наименование банка

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Тип (вид) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры и площадь рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

Адрес размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие освещенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" своей волей и в своем интересе даю согласие на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений"

VI. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└──────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│Формирование и направление межведомственных запросов │

└──────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов │

└──────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения и направление заявителю результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений"

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ГОРОДА БЕРДСКА  ул. М. Горького, 9, г. Бердск,  Новосибирская область, 633010  тел.: (383-41) 3-11-33; 2-00-96  факс: (383-41) 2-00-93 berdsk@berdskadm.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя - гражданина или наименование заявителя - юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес заявителя) |

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений", принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные

[пунктом 2 части 9 раздела II](#P174) административного регламента

предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном [разделом V](#P430) административного регламента предоставления муниципальной услуги, и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава города Бердска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)