

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются (далее – Заявители):

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

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

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

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

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

1.2.6. Владелец рекламной конструкции.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме Заявителя (Представителя) в Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Администрация, Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

– по телефону в Администрации (Уполномоченного органа) или МФЦ;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах Администрации (Уполномоченного органа) <http://abyalil.ru>.

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) или МФЦ.

Справочная информация:

Информация о местонахождении и графике работы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее-Администрация), структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

Адрес Администрации, структурного подразделения:

453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарково, ул. Ленина, д. 41

Режим работы Администрации, структурного подразделения:

понедельник – пятница: с 8.30 – 18.00 ч.;

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

График приема граждан:

вторник – 10.00 – 12.00 ч.

четверг – 10.00 – 12.00 ч.

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ:

453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарково, ул. Мира, д. 1

Понедельник – 09.00 – 20.00 ч.

Вторник, среда, пятница - 09.00 - 19.00 ч.

Четверг – 11.00 – 16.00 ч.

Суббота – 10.00 – 14.00 ч.

Воскресенье выходной

Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах, официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить: на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: <http://abyalil.ru>;

в структурном подразделении Администрации по адресу:

453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарково, ул. Ленина, 41, каб.209; тел 8(34772)2-04-03.

В электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее –Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

В электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

На официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>); на информационных стендах, расположенных непосредственно в Республике Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее □ Заявление);
- адресов Администрации (Уполномоченного органа) и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации (Уполномоченного органа) (структурного подразделения Администрации (Уполномоченного органа));
- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителей (Представителей) (лично или по телефону) должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (Представитель), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю (Представителю) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и минимальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года

№ 84 (с последующими изменениями).

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется Заявителю (Представителю) бесплатно.

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

1.9. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу Заявления о предоставлении

Муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющих Муниципальную услугу, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа);

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- образцы заполнения Заявления и приложений к Заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги.

Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления Муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

1.11. В залах ожидания Администрации (Уполномоченного органа), размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя (Представителя) предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией (Уполномоченным органом), с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Уполномоченного органа), при обращении Заявителя (Представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Администрации (Уполномоченном органе), структурных подразделениях, предоставляющих Муниципальную услугу, размещена:

- на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа);
- на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://abyalil.ru>;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющей Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющей Муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган) взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан;

Территориальным управлением Росимущества в Республике Башкортостан;

Органом местного самоуправления, осуществляющего права собственника земельных ресурсов и муниципального имущества;

Агентством по печати и средствам массовой информации Республики Башкортостан (далее – Агентство печати РБ);

2.3. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.4. При предоставлении Муниципальной услуги Администрации (Уполномоченному органу) и МФЦ запрещено требовать от Заявителя (Представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.5.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме письма, приведенного в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи результата Муниципальной услуги либо направления уведомления о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

2.6.1. в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исчисляется со дня поступления Заявления в Администрацию (Уполномоченный орган) и не должен превышать 32 рабочих дня;

2.6.2. в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исчисляется со дня подачи Заявления в Администрацию (Уполномоченный орган) в течение месяца.

Датой поступления Заявления является:

при личном обращении Заявителя в Администрацию (Уполномоченный орган) – день подачи Заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем;

при обращении Заявителя в МФЦ считается день передачи МФЦ в Администрацию Заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов, а также документов, находящихся в распоряжении органов, представляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в случае их получения МФЦ на основании соответствующего соглашения о взаимодействии;

в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления Заявителю (Представителю) электронного сообщения о приеме Заявления в соответствии с требованиями пункта 3.6 настоящего Административного регламента;

при подаче Заявления почтовым отправлением – фактическая дата поступления Заявления в Администрацию или следующий за ним первый рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной

услуги, подлежащих представлению Заявителем (Представителем), способы их получения Заявителем (Представителем), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (Представителем):

2.8.1. При обращении для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) Заявление на предоставление Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление представляется непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), через МФЦ, через «Личный кабинет» на РПГУ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление).

Заявителю (Представителю) в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), который направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на РПГУ;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

в) Документ, удостоверяющий личность Представителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

г) Документ, подтверждающий полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя.

д) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае если Заявитель (Представитель) не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, за исключением случая, когда соответствующее недвижимое имущество предоставлено Заявителю (Представителю) по итогам проведения торгов). Договор не представляется, если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является сам владелец рекламной конструкции.

е) 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 настоящей статьи законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

ж) Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается:

- дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке;
- карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500;
- фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции;
- проектная документация.

2.8.2. При обращении для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление).

Уведомление представляется непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), через МФЦ, через «Личный кабинет» на РПГУ, посредством почтового отправления.

– в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием ЭП, который направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на РПГУ;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

в) Документ, удостоверяющий личность Представителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя предусмотренный законодательством Российской Федерации.

г) Документ, подтверждающий полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя.

д) Документ, подтверждающий отсутствие правомочий на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке или ином недвижимом имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция (при наличии).

2.9. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (Представителем), и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель (Представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Описание требований к документам приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов для предоставления Муниципальной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель (Представитель) вправе представить, а также способы их получения Заявителями (Представителями), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Администрация (Уполномоченный орган) в порядке межведомственного электронного 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:

2.12.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель (Представитель) не представил указанный документ по собственной инициативе:

- в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;
- в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2.12.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель (Представитель) 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.

2.12.3. В Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП), если Заявитель (Представитель) не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения об уплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги.

2.12.4. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае если Заявитель (Представитель) не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе (территориальное

управление Росимущества в Республике Башкортостан; Министерство земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан; орган местного самоуправления, осуществляющего права собственника земельных ресурсов и муниципального имущества).

2.12.5. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (эксплуатацию рекламного места), заключенный по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации (Уполномоченного органа) документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (Представителю) Муниципальной услуги. Документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем) самостоятельно по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от Заявителя (Представителя)

2.14. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (Представителя):

2.14.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.14.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (Представителем) платы за предоставление Муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (Представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации (Уполномоченного органа), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (Представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. При предоставлении Муниципальных услуг в электронной форме (далее – Запрос) с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае если Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- требовать от Заявителя (Представителя) 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;

- требовать от Заявителя (Представителя) предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем (Представителем) платы за предоставление Муниципальной услуги.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией (Уполномоченным органом) в рамках настоящего Административного регламента;

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- Заявителем (Представителем) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю).

Срок направления уведомления о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления Заявления в Администрацию (Уполномоченный орган), и не должен превышать 2 рабочих дня.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (Представителя) в Администрацию (Уполномоченный орган) за предоставлением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

2.19.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.19.4. 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;

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

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

2.20. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (Представителя) за предоставлением Муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и _____ (Администрацией (Уполномоченным органом)) не предусмотрены.

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

2.22. 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.

Иная плата за предоставление Муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Заявителю (Представителю) в «Личном кабинете» на РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления на РПГУ, Заявителю (Представителю) представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги.

Возврат государственной пошлины, уплаченной за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, осуществляется в случаях установленных статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.23. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, плата с Заявителя (Представителя) не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя (Представителя) о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, принятое к рассмотрению, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей (Представителей). За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей (Представителей) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки

транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей (Представителей), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.28. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем (Представителем) форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ на территории Республики Башкортостан по выбору Заявителя (Представителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

2.29. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей (Представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации (Уполномоченного органа).

2.30. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется без взаимодействия Заявителя (Представителя) с должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.32. Администрация (Уполномоченный орган) обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя (Представителя) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Заявителям (Представителям) обеспечивается возможность представления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям (Представителям) обеспечивается выдача результата Муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием РПГУ, заверенного ЭП Администрации (Уполномоченного органа).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- согласование возможности установки и эксплуатации рекламных конструкций в органах, определенных настоящим Административным регламентом;
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю).

3.1.2. В случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- прием и регистрация Уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю).

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представлен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган), МФЦ для подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- формирование Запроса;
- прием и регистрация Администрацией (Уполномоченным органом) Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги физического лица) и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения Запроса;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией (Уполномоченным органом) на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (Представителем), а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией (Уполномоченным органом) посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель (Представитель) уведомляется о получении Администрацией (Уполномоченным органом) Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в «Личном кабинете» Заявителя (Представителя) на РПГУ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или МФЦ для подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

При организации записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или МФЦ Заявителю (Представителю) обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации (Уполномоченного органа) или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации (Уполномоченном органе) или МФЦ графика приема Заявителей (Представителей).

3.4. Администрация (Уполномоченный орган) или МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (Уполномоченного органа) или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.5. Формирование Запроса.

Формирование Запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы Запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы Запроса.

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

При формировании Запроса Заявителю (Представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем (Представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа Заявителя (Представителя) на РПГУ к ранее поданным им Запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных Запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный Запрос, и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) посредством РПГУ.

3.6. Прием и регистрация Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.6.1. Администрация (Уполномоченный орган) обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) направление Заявителю (Представителю) электронного сообщения о приеме Запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию Запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления Заявителю (Представителю) электронного сообщения о приеме Запроса без необходимости повторного

представления Заявителем (Представителем) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление Муниципальной услуги начинается со дня направления Заявителю (Представителю) электронного сообщения о приеме Заявления, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (Представителем), за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.6.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – Ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- изучает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги.

Оплата услуг осуществляется Заявителем (Представителем) с использованием РПГУ по предварительно заполненным Администрацией (Уполномоченным органом) реквизитам. Предоставление информации об оплате Муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате Муниципальной услуги Заявителю (Представителю) обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в «Личном кабинете» Заявителя (Представителя) на РПГУ. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, Заявителю (Представителю) обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель (Представитель), совершивший оплату услуг с использованием РПГУ, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством РПГУ (в том числе в «Личном кабинете») с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.

3.8. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю (Представителю) в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием ЭП;
- б) документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.9. Получение сведений о ходе выполнения Запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель (Представитель) имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Запроса 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 Запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату Муниципальной услуги;

г) 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.

3.10. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), либо муниципального служащего.

Заявителю (Представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) либо муниципального служащего (далее – Жалоба) в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», в случае если Администрация (Уполномоченный орган) подключена к указанной системе.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель (Представитель) вправе обратиться в Администрацию (Уполномоченный орган) с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации (Уполномоченного органа), в которую подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы Заявителя (Представителя) о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.13. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его Представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность Представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.14. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

лично в Администрацию (Уполномоченный орган);

почтовым отправлением;

– путем заполнения формы Запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

– через МФЦ.

3.15. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.12 и 3.13 Административного регламента;

2) Заявитель (Представитель) не является получателем Муниципальной услуги.

3.16. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель (Представитель) имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

3.17. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

– отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных Заявителем (Представителем) самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и

(или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю (Представителю) Муниципальной услуги;

– документы, представленные Заявителем (Представителем) в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее Заявителем (Представителем) при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю (Представителю) Муниципальной услуги;

– документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.12 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.18. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией (Уполномоченным органом) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.19. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации (Уполномоченном органе) такого заявления рассматривается Администрацией (Уполномоченным органом) на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.20. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Уполномоченный орган) в срок предусмотренный пунктом 3.19 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.21. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией (Уполномоченным органом) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.20 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении Муниципальной услуги.

3.23. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

3.24. Документы, предусмотренные пунктом 3.21 и абзацем вторым пункта 3.22 Административного регламента, направляются Заявителю (Представителю) по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, Заявитель (Представитель) в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.20 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию

(Уполномоченный орган) оригинального экземпляра документа о предоставлении Муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении Муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении Муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (Уполномоченном органе).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена Муниципальная услуга.

3.25. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации (Уполномоченного органа) и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с Заявителя (Представителя) не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации (Уполномоченного органа), утверждаемых руководителем Администрации (Уполномоченного органа).

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации (Уполномоченного органа).

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации (Уполномоченного органа).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами

и специалистами Администрации (Уполномоченного органа), проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления Муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации (Уполномоченного органа) принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
Муниципальных служащих**

**Информация о праве Заявителей (Представителей) на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления Муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (Представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение
Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба Заявителя (Представителя) в
досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию (Уполномоченный орган) – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации (Уполномоченного органа);

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации (Уполномоченном органе), МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей (Представителей) о порядке подачи и рассмотрения Жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации (Уполномоченного органа), РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (Представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением _____ (указывается муниципальный нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

– информирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также

консультирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

– прием Запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

– формирование и направление МФЦ межведомственного Запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

– выдачу Заявителю (Представителю) результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей (Представителей)

6.2. Информирование Заявителя (Представителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя (Представителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей (Представителей) 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.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (Представителю):

– изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (Представителю) в соответствии со способом, указанным в обращении);

– назначить другое время для консультаций.

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

Прием Запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

6.3. Прием Заявителей (Представителей) для получения Муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ при личном присутствии Заявителя (Представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг Заявителю (Представителю) предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель (Представитель) получает лично в МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);
- принимает от Заявителей (Представителей) Заявление на предоставление Муниципальной услуги;
- принимает от Заявителей (Представителей) документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления Заявления, соответствие представленных Заявителем (Представителем) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем), заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю (Представителю);
- в случае представления Заявителем (Представителем) собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем (Представителем), заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю (Представителю);
- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю (Представителю);
- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю (Представителю) посетить МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя (Представителя) время с полным пакетом документов;
- в случае требования Заявителя (Представителя) направить неполный пакет документов в Администрацию (Уполномоченный орган) информирует Заявителя (Представителя) о возможности получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;
- регистрирует представленные Заявителем (Представителем) Заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;
- выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе (Представителе), регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления Муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения Заявителем (Представителем) документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение Заявителем (Представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от Заявителя (Представителя).

6.4. Работник МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя):

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (Представителем) платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем (Представителем) в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель (Представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные Заявителем (Представителем) в форме документов на бумажном носителе Заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются ЭП работника МФЦ, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи МФЦ принятых им Заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию (Уполномоченный орган) не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им Заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию (Уполномоченный орган) определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (Уполномоченным органом) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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» (далее – Постановление № 797).

Формирование и направление МФЦ предоставления межведомственного Запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем (Представителем) по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением о взаимодействии МФЦ и Администрации (Уполномоченного органа), запрашиваются МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача Заявителю (Представителю) результата предоставления Муниципальной услуги

6.7. При наличии в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация (Уполномоченный орган) передает документы в структурное подразделение МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю).

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);
- определяет статус исполнения Запроса Заявителя в АИС МФЦ;
- выдает документы Заявителю (Представителю), при необходимости запрашивает у Заявителя (Представителя) подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя (Представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"					(штамп регистрации Запроса)					
Наименование заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью)										
ИНН Заявителя				КПП				ОГРН/ ОГРНИП		
Код по ОКПО				Телефон				Электронная почта		
Адрес юридический										
Адрес почтовый										
Ф.И.О. и должность руководителя										
Реквизиты банка:										
Наименование							город банка			
ИНН				БИК				КПП		
к/с				Расчетный счет						
СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКЦИИ:										
Тип конструкции:										
Заполняется в соответствии со Сборником типовых стационарных рекламных конструкций Республики Башкортостан, согласованный Агентством по печати и средствам массовой информации Республики Башкортостан										
Адрес установки:	АО	Район				Поселение				
	Деревня / поселок и т.д.				Улица					
	Стр.			Дом			Корп.			
	Дополнение к адресу									
Параметры конструкции:										
Высота, м	Ширина, м	Количество сторон	Количество элементов	Площадь информационного поля, кв.м	Подсвет	Технологическая характеристика	Текст			

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества

Сведения о Договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Номер	<input type="text"/>	Дата заключения	<input type="text"/>	Дата начала действия	<input type="text"/>	Срок действия до	<input type="text"/>
Сведения об имущественных правах на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется конструкция				Дата	<input type="text"/>	Регистрационный номер	<input type="text"/>
					<input type="text"/>	Кадастровый номер/ условный кадастровый номер	<input type="text"/>

Представитель, действующий на основании доверенности (Ф.И.О. представителя)

Дата начала действия	<input type="text"/>	Срок действия	<input type="text"/>	Контактный телефон	<input type="text"/>
Дата:	Подпись:		<input type="text"/>	<hr/> <i>расшифровка подписи</i> МП	

Оборотная сторона заявления на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"

С «Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории _____ (указать наименование ОМС)» ознакомлен.
Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления _____ (подпись заявителя, расшифровка)

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:
- в «Личный кабинет» на РПГУ в виде электронного документа;
- в виде документа на бумажном носителе

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Форма Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Администрация (Уполномоченный орган)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ВЫДАНО:

Наименование фирмы			
Адрес юридический			
Руководитель (должность)			
Руководитель (Ф.И.О.)			
Контактный телефон			Эл. почта
КПП	ИНН		ОГРН
Наименование банка			
Город банка			БИК
Р/с		К/с	

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

Адрес размещения	
Тип рекламной конструкции	
Размер (м х м)	
Количество сторон	
Количество элементов	
Площадь информационного поля (кв.м)	
Подсвет	
Технологическая характеристика	
Текст	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена конструкция	

Срок действия разрешения до: «__» _____ 20__ г.

наименование уполномоченного
должностного
лица

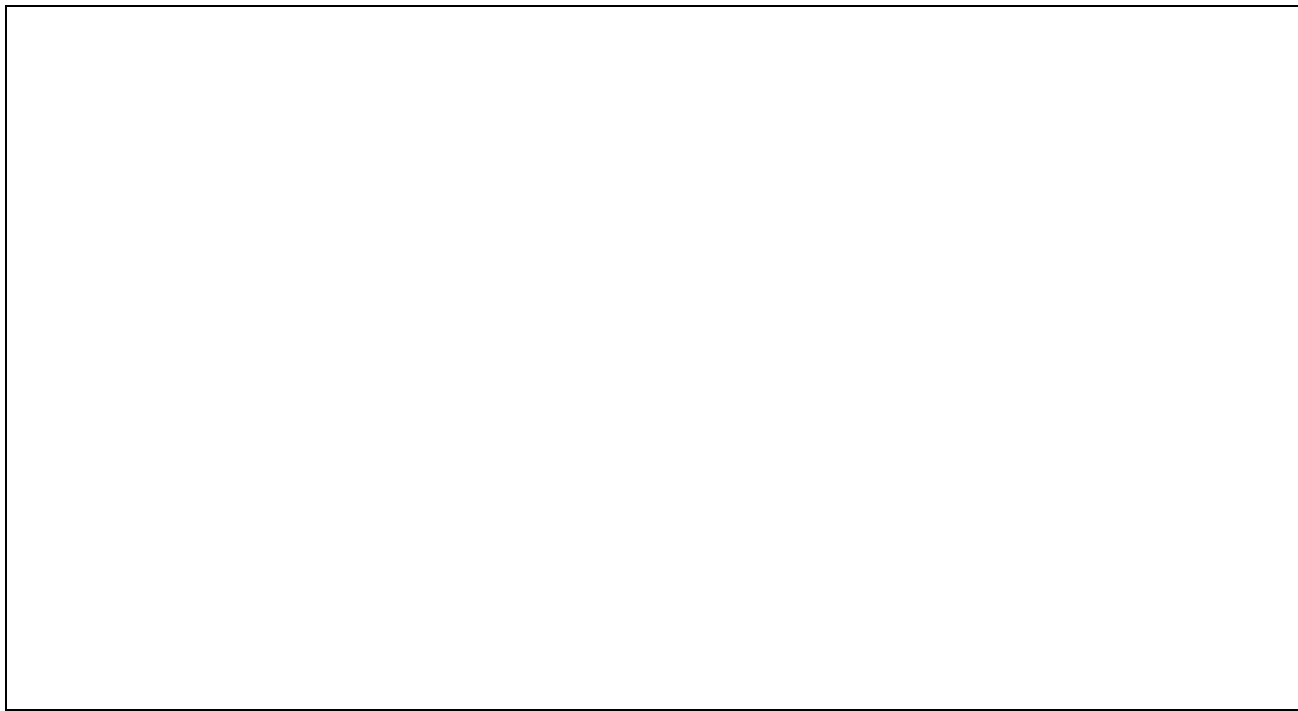
подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

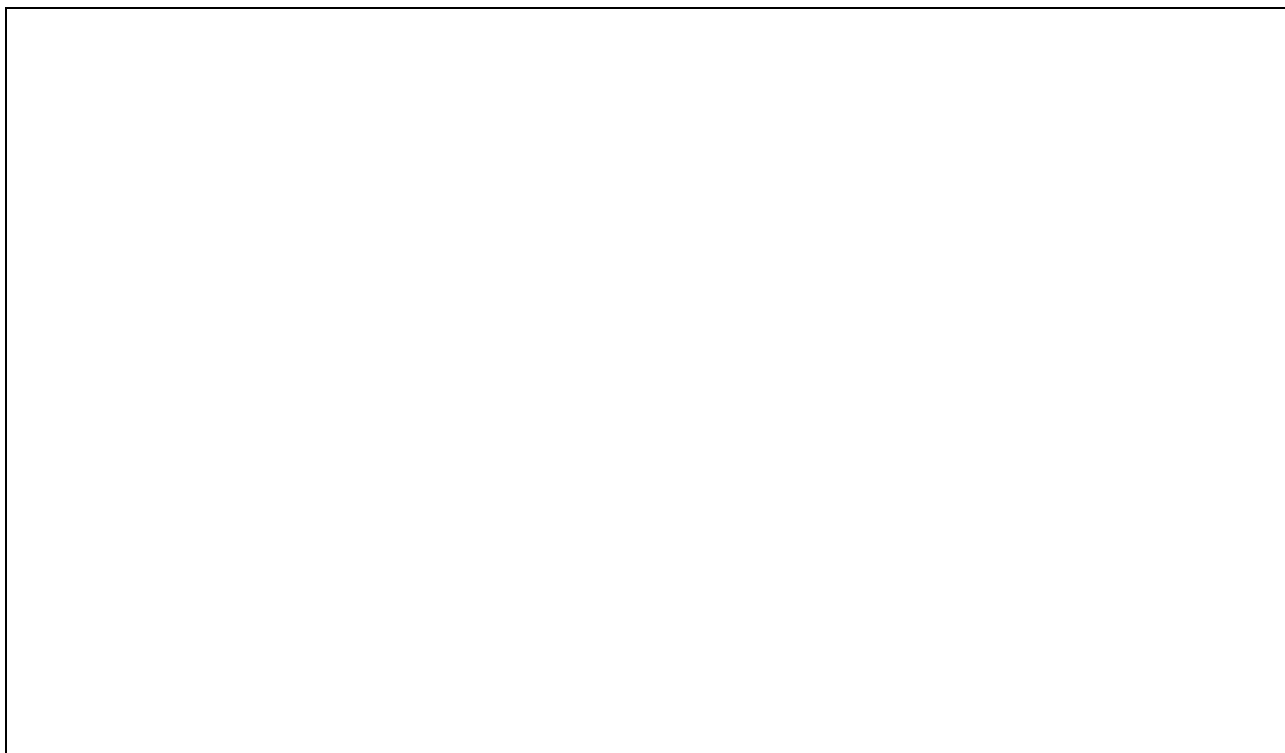
М.П.

(оборотная сторона)

ФОТО



КАРТА



**Форма решения об аннулировании ранее выданного разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

(Оформляется на официальном бланке Администрации (Уполномоченного органа))

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

Номер заявления _____

**Решение
об аннулировании ранее выданного разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

На основании уведомления от «___» _____ 20__ г. № _____ и в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «___» _____ 20__ г. № _____ (наименование заявителя).

наименование уполномоченного
должностного
лица Администрации
(Уполномоченного органа)

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации (Уполномоченного органа))

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

Номер заявления _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденного _____ от «___» _____ 20__ г. № _____, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения причин отказа в предоставлении
2.19.1	несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	
2.19.2	несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)	
2.19.3	нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	
2.19.4	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	
2.19.5	нарушение требований законодательства Российской	

	Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	
2.19.6	нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию (Уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию (Уполномоченный орган) в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

*наименование уполномоченного
должностного
лица*

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**Форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции**

(штамп регистрации запроса)

В _____
(указать наименование Администрации
(Уполномоченного органа))

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

***Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции***

В соответствии с ч. 18 ст.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

№ _____ выданного « ____ » _____ 20__ г.

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

- в «Личный кабинет» РПГУ в виде электронного документа;
- в виде документа на бумажном носителе

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. Заявителя, полностью)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе Администрации (Руководителю
Уполномоченного органа)

(указывается полное наименование должности и ФИО)
от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи:
« _____ » _____ 20 _____ г.

кем выдан _____
(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)
член семьи заявителя *

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих
несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) _____

(фамилия, имя, отчество)

Администрацией _____ (Уполномоченным органом), иными органами и организациями с целью _____ (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
10. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
11. иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

Принял: « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
должность специалиста _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

* при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) в строке «член семьи заявителя» проставить «нет».

Приложение 7
к настоящему Административному регламенту

Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма Заявления	Предоставляется Заявление по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 08 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставление документа не требуется в случае подтвержденной учетной записи заявителя на РПГУ	Предоставляется оригинал документа
	Иные документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени физического лица)	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность;	В форме электронного документа, удостоверенного ЭП нотариуса в соответствии с Требованиями к формату изготовленного	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), МФЦ
		<p>ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>	<p>нотариусом электронного документа, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 155.</p>	
	<p>Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени юридического лица)</p>	<p>Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>	<p>В форме электронного документа, удостоверенного ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>
	<p>Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо</p>	<p>Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа, удостоверенный ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)</p>	<p>Предоставляется копия документа</p>

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), МФЦ
	обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности			
Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Согласие собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, содержащий согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и определяющий лицо, уполномоченное действовать от имени собственников помещений в вопросах распространения рекламы	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому	Договор доверительного управления недвижимым имуществом, к которому присоединяется	Договор доверительного управления недвижимым имуществом должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), МФЦ
присоединяется рекламная конструкция	рекламная конструкция			
Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается	Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке	<ul style="list-style-type: none"> - Проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - Основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - Ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - Местоположение рекламной конструкции; - Сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части с указанием предполагаемых надписей информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги). Заверенный подписью и печатью (при наличии) Заявителя и согласованный с собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция 	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500	Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению (кроме рекламных конструкций, установленных на зданиях, строениях и сооружениях, объектах незавершенного строительства), заверенная подписью и печатью (при наличии) Заявителя	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции	<p>Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению (выполненные не более чем за один месяц до даты обращения за получением Муниципальной услуги).</p> <p>Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), МФЦ
	Проектная документация	<p>1. Техническая документация:</p> <p>1.1. проект рекламной конструкции;</p> <p>1.2. проект электроустановки рекламной конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки) должны отвечать требованиям технических регламентов, строительных норм и правил, электроустановки конструкции.</p> <p>2. Заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНИП), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям (для отдельностоящих рекламных конструкций, крышных рекламных конструкций, рекламных конструкций на зданиях площадью более 6 кв.м).</p> <p>3. Заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки рекламной конструкции требованиям технических регламентов, СНИП, правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям для всех рекламных конструкций, предполагающих наличие электроустановки</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Уведомление		Уведомление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма Уведомления	Предоставляется Уведомление по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 08 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставление документа не требуется в случае подтвержденной учетной записи заявителя на РПГУ	Предоставляется оригинал документа
	Иные документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени физического лица)	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность	В форме электронного документа, удостоверенного ЭП в соответствии с Требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, утвержденными приказом Министерства юстиции	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), МФЦ
			Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 155	
	Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени юридического лица)	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.	В форме электронного документа, удостоверенного ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)	Предоставляется оригинал документа
	Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности	Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа, удостоверенный ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)	Предоставляется копия документа
Документ, подтверждающий отсутствие правомочий	Документ, подтверждающий прекращение	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), МФЦ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке или ином недвижимом имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция	договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	конструкции должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства		

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Подача Заявителем (Представителем) Заявления и документов посредством Администрации (Уполномоченного органа) / МФЦ/ РПГУ	Прием и регистрация Заявления и документов	1 рабочий день	Специалист Администрации (Уполномоченного органа)/ работник МФЦ	Соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Заявление и прилагаемые документы становятся доступными Администрации (Уполномоченному органу)/ в системе МФЦ/РПГУ
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов					
Поступление Заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию (Уполномоченный орган)	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента	В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (Представителем) должностным лицом Администрации (Уполномоченного органа), формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					регистрируется, о чем Заявитель (Представитель) уведомляется в «Личном кабинете» на РПГУ
3. Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
Отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Определение состава документов, подлежащих Запросу в государственных органах (организациях). Формирование и направление Запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия	10 рабочих дней	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Отсутствие документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги: 1) выписка из ЕГРЮЛ; 2) выписка из ЕГРИП; 3) выписка из ЕГРН	Поступление в Администрацию (Уполномоченный орган) документов в рамках межведомственного взаимодействия. Подготовка проекта уведомления Заявителю (Представителю) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (в случае их выявления)
4. Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Документы (сведения) полученные по межведомственным Запросам	Направление документов в Агентство печати РБ	15 рабочих дней	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Соответствие/ несоответствие характеристик рекламной конструкции Схеме размещения рекламных конструкций	Поступление согласований на Запросы от Агентства печати РБ в Администрацию (Уполномоченный орган)
5. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Документы (сведения)	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Формирование проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
полученные по межведомственным Запросам. Заключения согласующего органа (организаций)	документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом				
6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги					
Подготовленный проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Рассмотрение проекта решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществление контроля сроков предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	Уполномоченное должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Осуществляется подготовка проекта постановления о предоставлении Муниципальной услуги, при наличии положительных заключений согласующих органов (организаций). Подготовка проекта уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
7. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)					
Принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)	1 рабочий день	Уполномоченное должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	-	Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на РПГУ. Дополнительно, Заявителю (Представителю) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация Уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Подача Заявителем (Представителем) Уведомления и документов посредством Администрации (Уполномоченного органа) / МФЦ/ РПГУ	Прием и регистрация Уведомления и документов	1 рабочий день	Специалист Администрации (Уполномоченного органа)/ Работник МФЦ	Соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной	Уведомление и прилагаемые документы становятся доступными Администрации (Уполномоченному органу) в системе МФЦ/РПГУ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов					
Поступление Уведомления и документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, в Администрацию (Уполномоченный орган)	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента	В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (Представителем) должностным лицом Администрации (Уполномоченного органа), формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Уведомление регистрируется, о чем Заявитель (Представитель) уведомляется в «Личном кабинете» на РПГУ
3. Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
Отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Определение состава документов, подлежащих Запросу в государственных органах (организациях). Формирование и направление Запросов посредством межведомственного	10 рабочих дней	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Отсутствие документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги: 1)выписка из ЕГРН	Поступление в Администрацию (Уполномоченный орган) документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	информационного взаимодействия				
4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Документы (сведения) полученные по межведомственным Запросам	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Формирование проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги					
Подготовленный проект решения о предоставлении Муниципальной услуги	Рассмотрение проекта решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществление контроля сроков предоставления Муниципальной	2 рабочих дня	Уполномоченное должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Подписание проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги и использованием ЭП и направление уполномоченному должностному лицу Администрации (Уполномоченного органа) для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	услуги				
6. Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)					
Принятое решение о предоставлении Муниципальной услуги	Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	-	<p>Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на РПГУ.</p> <p>Дополнительно, Заявителю (Представителю) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ</p>

**Рекомендуемая форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В _____

(наименование Администрации (Уполномоченного
органа))

От _____

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
уполномоченного представителя)

(фамилия, инициалы
руководителя юридического лица,
уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Рекомендуемая форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
(для физических лиц)

В _____

_____ (наименование Администрации (Уполномоченного органа))

От _____

_____ (ФИО физического лица (отчество указывается при наличии))

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

_____ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Рекомендуемая форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
(для индивидуальных предпринимателей)

В _____

(наименование Администрации (Уполномоченного органа))

От _____

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)