

Административный регламент
городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Бор Нижегородской области и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента, порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

- 1) собственники соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2) владелец рекламной конструкции по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором;
- 3) лицо, уполномоченное на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;
- 4) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция при наличии согласия собственника такого имущества и соблюдением требований, установленных частью 5.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе";

5) доверительный управляющий при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с соответствующим имуществом, желающие получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Бор Нижегородской области (далее – заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или электронной почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Комитета архитектуры и градостроительства администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Комитета архитектуры и градостроительства администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Комитета архитектуры и градостроительства администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Комитета архитектуры и градостроительства администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Комитета архитектуры и градостроительства администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета архитектуры и градостроительства администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Комитета архитектуры и градостроительства администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также - путём размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор www.borcity.ru в сети «Интернет», на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг Нижегородской области (<http://umfc-no.ru>), далее – «Портал УМФЦ НО», при наличии технической возможности - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Бор, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор <http://borcity.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор <http://borcity.ru> и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ», Комитета архитектуры и градостроительства размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале УМФЦ НО.

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.borcity.ru);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

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

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Бор Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации – Комитет архитектуры и градостроительства (далее – Комитет архитектуры и градостроительства).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в части информирования, приема заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от

дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Место нахождения ГБУ НО «УМФЦ» на территории городского округа город Бор Нижегородской области: 606440, Нижегородская область, г. Бор, улица Пушкина, д. 76.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Регламента.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- 1) Федеральной налоговой службой;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Федеральным казначейством;
- 4) Росимуществом (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в федеральной собственности);
- 5) Министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области);
- 6) Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия);
- 7) с другими уполномоченными органами для согласования, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.3. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) исправление ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) отказ в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке администрации городского округа город Бор Нижегородской области за подписью заместителя главы администрации, с проставлением печати администрации и присвоением номера.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены законодательством Нижегородской области и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке администрации городского округа город Бор Нижегородской области за подписью заместителя главы администрации.

2.5.3. В случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке администрации городского округа город Бор Нижегородской области за подписью заместителя главы администрации, с проставлением печати администрации и присвоением номера.

2.5.4. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке администрации городского округа город Бор Нижегородской области за подписью заместителя главы администрации;

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции на бланке администрации городского округа город Бор Нижегородской области за подписью заместителя главы администрации, проставлением печати администрации и присвоением номера.

2.5.5. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке администрации городского округа город Бор Нижегородской области за подписью заместителя главы администрации.

2.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (если пакет документов был сдан

через ГБУ НО «УМФЦ») или лично в Администрации либо направляется Администрацией почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении.

Документы выдаются лично заявителю под расписку либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок Администрацией, за исключением случаев, когда документы поданы через ГБУ НО «УМФЦ».

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в подпунктах 2.5.1.-2.5.5. настоящего пункта в количестве 1 экземпляра.

2.5.7. В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги, документы по которой подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата предоставления муниципальной услуги в цифровом виде.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.6.1. В части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Бор Нижегородской области – не более 2 месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приема всех необходимых документов;

2.6.2. В части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Бор Нижегородской области - один месяц, подлежащий исчислению:

1) со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждаю-

щего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составляет 5 рабочих дней со дня предоставления его в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 10 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

б) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию. В случае направления заявления посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц). В доверенности на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государ-

ственных и муниципальных слуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) нотариально удостоверенное согласие собственника (собственников) или иных указанных в части 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" законных владельцев соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением, когда имущество находится в муниципальной или государственной собственности);

6) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

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;

7) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

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

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

8) проектная техническая документация и экспертное заключение технической экспертизы. Проектная техническая документация должна включать в себя чертеж и эскиз рекламной конструкции, схему узлов крепления. В случае, если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки. Техническая документация разрабатывается за счет средств заявителя организацией, имеющей Свидетельство о допуске на выполнение проектных работ и работ по техническому обследованию зданий и сооружений, выданное саморегулируемой организацией в установленном законом порядке. Проектная техническая документация предоставляется в виде оригиналов документов;

9) проект размещения рекламной конструкции, состоящий из цветной фотографии или фотомакета предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающие возможность точно определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки, выполненной в соответствии со следующими требованиями:

- фотография или фотомакет должны отражать место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы; поверхность конструкции должна занимать до 10% площади кадра (в зависимости от ширины проезжей части и других условий съемки);

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

- на фотографии или фотомакете должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и иные объекты организации дорожно-

го движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии должны быть представлены в печатном и электронном виде.

10) комплексный дизайн – проект рекламного оформления здания, в случае планируемого крепления к зданию рекламной конструкции. В состав комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазверстка здания, к которому предполагается присоединений рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомакет предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Изображение фасадов здания представляются полностью от отмостков до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение, выполненное в прямых линиях без учета перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций, сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения). При разработке комплексного дизайн – проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

11) Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России);

3) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (запрашивается в Федеральном казначействе РФ);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

5) сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции, в случае, если недвижимое имущество находится в государственной собственности (запрашивается в Росимуществе или министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области);

6) согласование уполномоченных организаций, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

7) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение заключения о возможности установки рекламной конструкции, в случае, если необходимо согласование с организациями, не входящими в систему органов власти и их подведомственные учреждения - заключение о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции;

2) согласование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости установки рекламной конструкции на объектах культурного наследия, земельных участках в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий выявленных объектов культурного наследия относятся к землям историко-культурного назначения, правовой режим которых регулируется земельным законодательством Российской Федерации Федеральным [законом](#)

от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации". Документ запрашивается в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области по каналам межведомственного взаимодействия при проведении работ на объектах культурного наследия Нижегородской области, в случае, если не был представлен Заявителем самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление об аннулировании разрешения) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить уведомление или заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления уведомления или заявления указанным способом, заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление или заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3-4 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Уведомление или заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления или заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, ис-

пользование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с уведомлением или заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц). В доверенности на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-пор-

тала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении ошибок или опечаток:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 10 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной под-

писи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию. В случае направления заявления посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц). В доверенности на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ука-

занный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных слуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных слуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения доку-

ментов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальника ГБУ НО УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Заявление, уведомление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом общего отдела администрации, принимающим заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об ис-

правлении опечаток или ошибок. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту общего отдела администрации, принимающему заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

3) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов лично этим лицом;

4) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к ним документах;

6) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы направлены в Администрацию не по месту нахождения объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, или земельного участка, на котором планируется установить рекламную конструкцию;

7) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

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

9) подача заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.13.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления, уведомления или иного документа.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление, уведомление.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Повторной уплаты государственной пошлины не требуется.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

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

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: отсутствуют.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении собственника земельного участка или здания.

2.18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги:

В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а в случае направления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме – после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению (пункт 5.2 часть 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

Государственная пошлина уплачивается в безналичной форме.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины можно получить у специалистов администрации, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ».

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исправление ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется безвозмездно.

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организации.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.20.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.20.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к ним документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо портал УМФЦ НО в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.20.5. При определении времени приема по телефону специалист общего отдела администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Комитета архитектуры и градостроительства администрации посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портал УМФЦ НО заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.20.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к ним документов

либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.20.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок считается поступившим в администрацию со дня его регистрации.

2.21.2. Учет заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.21.4. При наличии технической возможности после регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поданных заявителем без использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Администрацией направляются статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и следующая информация:

уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Администрации;

номер и дата регистрации заявления, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок Администрации;

идентификаторы заявителя либо лица, являющегося получателем услуги:

а) для граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации или серии и номера основного документа, удостоверяющего личность), или идентификатор учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

б) для граждан Российской Федерации, являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя);

в) для иностранных граждан или лиц без гражданства - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия и номер документа, удостоверяющего личность, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации либо серии и номера документа, удостоверяющего личность);

г) для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер или полное наименование и идентификационный номер налогоплательщика, в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера.

2.21.5. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в пункте 2.21.4 настоящего Регламента, в автоматическом режиме:

а) присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

б) осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в целях установления наличия личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сообщение о получении статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в 2.21.4 настоящего Регламента;

единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА.

2.21.6. В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме размещаются:

статус "заявление (запрос) зарегистрировано";

наименование услуги;

наименование и адрес местонахождения Администрации;

номер и дата регистрации заявления, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрации.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре физических лиц и регистре юридических лиц ЕСИА, статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении разрешения, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявления о предоставлении разрешения, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.23. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо в ГБУ НО «УМФЦ»;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при предоставлении документов и при получении результата услуги при непосредственном обращении в Администрацию или в ГБУ НО «УМФЦ»). Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлением об аннулировании разрешения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток

или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.25.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.25.4. Электронные документы предоставляются 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;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.25.5. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.25.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.7. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по письменному заявлению законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», в том числе за плату.

2.25.8. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

2.25.9. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

2.25.10. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

2.25.11. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания и регистрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.25.12. При наличии технической возможности, если заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

2.25.13. Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае подачи заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 №250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

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

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

3.1.1. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.3. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные действия:

3.2.1. Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3. Принятие решения об аннулировании на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные действия:

3.3.1. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения либо заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения либо заявления об аннулировании и прилагаемых документов.

3.3.3. Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные действия:

3.4.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.3. Выдача документов.

3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.1. Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов осуществляется специалистом общего отдела администрации.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист общего отдела администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист общего отдела администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист общего отдела администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя- в случае обращения представителя);

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

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе полноту внесенных данных, наличие

документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов.

3.5.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13. настоящего Регламента, то специалист общего отдела администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов, а передает заявление и прилагаемые документы в Комитет архитектуры и градостроительства для подготовки письма об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются председателю Комитета архитектуры и градостроительства. Председатель Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9.Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.10.Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.5.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче" является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые документы.

3.5.2.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов:

- а) формирует дело на рекламную конструкцию;
- б) проводит проверку заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов;
- в) сверяет со схемой размещения рекламных конструкций (далее – Схема), если место установки рекламной конструкции определяется Схемой в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе", место расположения рекламной конструкции.

При установлении несоответствия рекламной конструкции в заявленном месте Схеме, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

г) определяет уполномоченные органы и организации, с которыми необходимо осуществить согласование для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, в том числе осуществляет согласование с уполномоченными органами для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью председателя Комитета архитектуры и градостроительства.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью заместителя главы администрации или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

е) в случае, если для принятия решения о выдаче разрешения на установку или эксплуатацию рекламной конструкции необходимо согласование с организациями и заявитель их не предоставил вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, то вручает лично в администрации либо направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) лист согласований с указанием организаций.

3.5.2.3. В случае получения положительных/отрицательных заключений согласующих организаций и (или) при наличии/отсутствии оснований для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе", пунктом 2.15 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации.

3.5.2.4. Заместитель главы администрации подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается на регистрацию.

3.5.2.5. Специалист общего отдела администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.2.6. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов, в том числе на согласование в уполномоченные органы власти - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, согласование с уполномоченными органами, подготовка проекта, подписание и регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 60 календарных дней.

3.5.2.7. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса, согласования с уполномоченными органами – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2.8. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента.

3.5.2.9. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Регламента.

3.5.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.3.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае, если пакет документов был сдан в ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.3.5. Результатом является выданное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.5.3.9. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Комитета архитектуры и градостроительства на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

3.6. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.1. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов" является поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявление об аннулировании разрешения и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения.

3.6.1.2. Прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения осуществляются специалистом общего отдела администрации.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист общего отдела администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования или заявления об аннулировании разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме обращение заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (уведомления) не поддается прочтению, специалист общего отдела администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявлении об аннулировании разрешения непосредственно на личном приеме.

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист общего отдела администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

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

в) проверяет правильность заполнения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к уведомлению об отказе от дальнейшего использования разрешения или к заявлению об аннулировании разрешения, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявление об аннулировании разрешения, и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме уведомления или заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об аннулировании разрешения или в уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения.

При приеме уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме документов.

3.6.1.7. В случае, если в представленном (направленном) уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявлении об аннулировании разрешения имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13. настоящего Регламента, то специалист общего отдела администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения, а передает уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявление об аннулировании разрешения и прилагаемые документы в Комитет архитектуры и градостроительства для подготовки письма об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, с проставлением подписи заместителя главы администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются председателю Комитета архитектуры и градостроительства. Председатель Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления об отказе от

дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.9.Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.10.Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента.

3.6.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения.

3.6.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов" является зарегистрированное уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявление об аннулировании разрешения и прилагаемых документов.

3.6.2.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения, а также прилагаемых документов, в течение трех дней с момента их поступления готовит и направляет межведомственные запросы в органы власти и подведомственные им организации, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета архитектуры и градостроительства.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах", оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью заместителя главы администрации.

3.6.2.3.Рассмотрев уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и информацию, полученную по каналам межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает его на подпись заместителю главы администрации.

3.6.2.4. Заместитель главы администрации подписывает проект уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции. Подписанное

уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается на регистрацию.

3.6.2.5. Специалист общего отдела администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.2.6. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов, в том числе на согласование в уполномоченные органы власти - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, подготовка проекта, подписание и регистрация уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 30 календарных дней.

3.6.2.7. Критерий принятия решения по административному действию – наличие уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения.

3.6.2.8. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.3. Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" является подготовленное и подписанное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции.

3.6.3.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ) либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю направляются (вручаются) документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Регламента (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, должностное лицо, ответственное за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Также уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении собственнику рекламной конструкции или объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо заявлении об аннулировании разрешения способа отправки результата.

3.6.3.5. Результатом является выданное (направленное) уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.6.3.9. При наличии технической возможности, если заявление или уведомление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Комитета архитектуры и градостроительства на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

3.7. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или в уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом общего отдела администрации.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист общего отдела администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13. настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист общего отдела администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист общего отдела администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

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

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.7.1.7. В случае, если в представленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13. настоящего Регламента, то специалист общего отдела администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а передает заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в Комитет архитектуры и градостроительства для подготовки письма об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы администрации или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются председателю Комитета архитектуры и градостроительства. Председатель Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента.

3.7.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.7.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

б) осуществляет поиск дела на рекламную конструкцию;

в) в течение одного дня с момента поступления заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов готовит и направляет межведомственные запросы в органы власти и подведомственные им организации, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета архитектуры и градостроительства.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью заместителя главы администрации.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в деле на рекламную конструкцию, информацию, полученную по каналам межведомственного взаимодействия на предмет их тождественности;

д) в случае, если в прилагаемых документах заявителем и в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или в уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции и уведомление об исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 9 к настоящему Регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации;

е) в случае, если в прилагаемых заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или в уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и передает его на подпись заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок. Подписанные разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции передаются на регистрацию.

3.7.2.3. Специалист общего отдела администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомления об исправлении ошибок или опечаток или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.2.4. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.7.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.7.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие ошибок или опечаток.

3.7.2.7. Результатом административного действия являются разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3. Выдача документа.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача документа" является оформленные разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7.3.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.4, 2.5.5 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае, если пакет документов был сдан в ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю вручаются (направляются) документы в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.4, 2.5.5 настоящего Регламента (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.7.3.5. Результатом являются выданные (направленные) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.7.3.9. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Комитета архитектуры и градостроительства на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию, ГБУ НО "УМФЦ" для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;
- и) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- к) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

3.8.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации.

3.8.4. При организации записи на прием в Администрацию или ГБУ НО "УМФЦ" заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации или ГБУ НО "УМФЦ" либо уполномоченного специалиста Администрации или сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", 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 или ГБУ НО "УМФЦ" графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Администрация или ГБУ НО "УМФЦ" не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Администрацию или ГБУ НО "УМФЦ" заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации, ГБУ НО "УМФЦ", иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или официальным сайтом Администрации.

3.8.5. Формирование заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Формирование заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

При формировании заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлениям об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлениям об аннулировании разрешения, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлениям об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлениям об аннулировании разрешения, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.6. Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения,

заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. После направления заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронное заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок становится доступным для специалиста Комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.8.5 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО "УМФЦ".

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8.10. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения,

заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.11. Результат предоставления варианта муниципальной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

3.8.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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.

3.8.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Администрации городского округа город Бор Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист общего отдела Администрации или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист общего отдела Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо порталом УМФЦ НО, расположенным в сети "Интернет" либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ", принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ" также можно подать учредителю ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" подается директору ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме на личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО "УМФЦ" в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО "УМФЦ" должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников "ГБУ НО "УМФЦ", в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО "УМФЦ" и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО "УМФЦ");

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО "УМФЦ" и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО "УМФЦ");

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области;

ж) отказ ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО "УМФЦ" и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО "УМФЦ");

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО "УМФЦ" и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО "УМФЦ");

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО "УМФЦ" и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО "УМФЦ").

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО "УМФЦ", его директора и (или) сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, ГБУ НО "УМФЦ" за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО "УМФЦ", учредителю ГБУ НО "УМФЦ", подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, ГБУ НО "УМФЦ", учредителем ГБУ НО "УМФЦ", уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ", Администрация, ГБУ НО "УМФЦ" или учредитель ГБУ НО "УМФЦ" в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО "УМФЦ", у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО "УМФЦ".

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО "УМФЦ". При поступлении такой жалобы ГБУ НО "УМФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ", рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО "УМФЦ", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ" размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ", по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги ГБУ НО "УМФЦ";

- прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО "УМФЦ" лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО "УМФЦ".

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя 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 ГБУ НО "УМФЦ" в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Прием заявителя осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2. Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ".

6.3.3. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 11 к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО "УМФЦ".

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет приём необходимых документов:

- сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи;

- оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

- заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.3.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" заполняет заявление с применением автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - АИС МФЦ).

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.3.10. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО "УМФЦ" при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО "УМФЦ" в Комитет архитектуры и градостроительства сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с Комитетом архитектуры и градостроительства в электронной форме передача заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО "УМФЦ", передает в Комитет архитектуры и градостроительства оригинал заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, представленного заявителем через ГБУ НО "УМФЦ", со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО "УМФЦ" в Комитет архитектуры и градостроительства, принятых от заявителя заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов (копии документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение Комитетом архитектуры и градостроительства от ГБУ НО "УМФЦ" документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан - образы) от ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет архитектуры и градостроительства, при поступлении в Комитет архитектуры и градостроительства документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с Комитетом архитектуры и градостроительства в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок о принятии указанных заявлений и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста Комитета архитектуры и градостроительства, принявшего заявления и документы (копии документов), и даты их принятия.

6.7. Направление Комитетом архитектуры и градостроительства, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Комитетом архитектуры и градостроительства документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи Администрацией таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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".

6.7.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Комитета архитектуры и градостроительства осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется на основании реестра, в котором специалист Комитета архитектуры и градостроительства с одной стороны, и курьер ГБУ НО "УМФЦ" с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО "УМФЦ" документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Комитетом архитектуры и градостроительства.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО "УМФЦ" уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Комитета архитектуры и градостроительства в ГБУ НО "УМФЦ".

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03. 2015 №250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО "УМФЦ".

6.8.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и выдаче результата через ГБУ НО "УМФЦ" сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и данным документа,

удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Данные о номере заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

- в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03. 2015 №250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Комитет архитектуры и градостроительства, в адрес которого было направлено заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ" Комитет архитектуры и градостроительства направляет в ГБУ НО "УМФЦ" результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» Заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым заявления подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО "УМФЦ" документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО "УМФЦ" документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Комитета архитектуры и градостроительства возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Комитет архитектуры и градостроительства по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Комитета архитектуры и градостроительства в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Комитета архитектуры и градостроительства.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для реализации своих функций ГБУ НО "УМФЦ" вправе привлекать иные организации.

Приложение1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1	Данные о заявителе		
1.1	Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем		
1.2	Адрес местонахождения юридического лица или адрес места жительства физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем (индекс, город, улица, дом, квартира/офис); почтовый адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис, абонентский ящик)		
1.3	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
1.4	Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя		
1.5	Телефон/факс/e-mail		
2	Данные о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция		
	Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица		
3	Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции		
3.1	Предполагаемое место установки	Адрес:	Район:
3.2	Тип рекламной конструкции		
3.3	Площадь информационного поля (информационных полей), кв. м		
3.4	Наличие подсветки		
3.5	Необходимость производства земляных работ		
3.6	Материал		
4	Данные о доверенном лице, осуществляющем согласование документов		

4.1	Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)	
4.2	Телефон/факс/e-mail	
5	Сведения об оплате госпошлины	
5.1	Платательщик	
5.2	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
5.3	Серия и номер паспорта, СНИЛС (для физического лица)	
5.4	Номер и дата документа, подтверждающего оплату госпошлины	
6	Сведения, указываемые в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
6.1	Срок действия разрешения	
6.2	Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или договоре, определяющем права на объект недвижимости	

План-схема установки и эксплуатации рекламной конструкции с точной привязкой к местности, с указанием расстояний в метрах до стационарных объектов

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель. Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления	сообщения	на	электронную	почту	
-------------	-----------	----	-------------	-------	--

Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких тек- стовых смс-сообщений	
--	--

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ, ФИО физического лица либо его представите-
ля)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В Администрацию _____

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N ____.

На основании изложенного прошу Вас аннулировать вышеуказанное разрешение.

Приложение:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В Администрацию _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ "О рекламе" направляю документ, подтверждающий прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N ____, заключенного _____ с _____

(наименование владельца рекламной конструкции)

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

На основании вышеизложенного прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N ____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В Администрацию

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на установку и эксплуатацию _____ рекламной _____ конструкции от _____ № _____, выданным _____

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
1.			

и направить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции деятельности с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

Направить почтовым отправлением	
---------------------------------	--

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Кому

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции

От _____

№ _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» настоящее разрешение выдано на установку рекламной конструкции в виде:

_____ (тип конструкции, наличие подсветки)

размером _____ м площадью информационного поля _____ м² _____ сторон _____ м _____

расположенной по адресу: _____

Лист _____ № _____ от _____

согласован

ный _____

Владелец рекламной конструкции: _____

_____ (наименование, паспортные данные, данные свидетельства о государственной регистрации, ИНН)

Юридический адрес: _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия _____ до _____ разрешения _____

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачена в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации в размере _____ руб.

М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Виза: **Председатель комитета архитектуры
и градостроительства**

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С Положением о порядке размещения рекламных и информационных конструкций на территории городского округа город Бор ознакомлен и согласен:

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Кому

от _____

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламен-та	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Рассмотрев уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____ направляем Вам уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 9

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, направляем Вам разрешение на установку или эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 10

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в исправлении опечаток или ошибок

(наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано
в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном поряд-
ке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Кому _____
ФИО заявителя

Документ, удостоверяющий
личность _____

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ», рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных п. 2.13. Административного регламента предоставления муниципальной услуги "**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения**", утвержденного постановлением администрации _____ от _____, а именно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги (земельный участок или здание, помещение не находится в границах территории городского округа город Бор Нижегородской области);

2) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

б) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

В соответствии с пунктом 2.13. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____	_____	_____
(ФИО заявителя)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ")	(подпись)	(дата)

М.П.

Приложение 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Перечень организаций, уполномоченных осуществлять согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции

1. Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.
2. УГИБДД ГУ МВД России по Нижегородской области.
3. ПАО «МРСК Центра и Приволжья».
4. ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород».
5. ПАО «Ростелеком».
6. АО «Борский Водоканал».
7. УЖКХ администрации городского округа г. Бор.