



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10 2023 й.

№ 2842

08.10 2023 г.

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»
в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18 мая 2021 года № 1339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»;

- постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 23 августа 2021 года № 2455 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18.05.2021 № 1339 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан»;

- постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 10 ноября 2022 года № 3032 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18.05.2021 № 1339 (в редакции от 23.08.2021 № 2455) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан»;

- постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 21 июля 2023 года № 2134 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18.05.2021 № 1339 (в редакции от 23.08.2021 № 2455, от 10.11.2022 № 3032) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет».

4. Отделу предпринимательства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в общественно-политической газете «Стерлитамакский рабочий».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по развитию предпринимательства и инвестициям.

Глава администрации



Р.Ф. Газизов



Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от 09.10.2013 № 1842

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются (далее – Заявители):

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

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

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

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

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

1.2.6. Владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) – собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом

на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя (Представителя) в отделе предпринимательства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Администрация, Отдел предпринимательства) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- по телефону в Администрации (Отделе предпринимательства) или МФЦ;

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

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

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

- на официальном сайте Администрации www.sterlitamakadm.ru (далее – официальный сайт);

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявление);

- адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (Отдела предпринимательства);

- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (с последующими изменениями);

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и

минимальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

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

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

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

- порядок и способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Отдела предпринимательства), предоставляющих Муниципальную услугу, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Отдела предпринимательства);
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заполнения Заявления и приложений к Заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Администрации, Отделе предпринимательства, предоставляющих Муниципальную услугу, размещена:

- на информационных стендах Администрации;
- на официальном сайте;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Отдела предпринимательства), предоставляющей Муниципальную услугу, государственных

и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

– адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Отдела предпринимательства), предоставляющей Муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице Отдела предпринимательства.

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным казначейством, являющимся оператором государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах;

Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан;

Территориальным управлением Росимущества в Республике Башкортостан;

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

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

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

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

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

2.6.1. в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исчисляется со дня поступления Заявления в Администрацию и не должен превышать двух месяцев;

2.6.2. в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исчисляется со дня подачи Заявления в Администрацию и не должен превышать одного месяца.

Датой поступления Заявления является:

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (Представителем), способы их получения Заявителем (Представителем), в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

В Заявлении также указывается способ получения результата Муниципальной услуги;

– в виде бумажного документа, который Заявитель (Представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию (Отдел предпринимательства);

– в виде бумажного документа, который Заявитель (Представитель) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);

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

– в виде бумажного документа, который направляется Заявителю (Представителю) посредством почтового отправления.

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

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

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

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

е) Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

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

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

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

а) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, приведенной в

Приложении 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление).

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

В Уведомлении также указывается способ получения результата Муниципальной услуги:

– в виде бумажного документа, который Заявитель (Представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

– в виде бумажного документа, который Заявитель (Представитель) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае подачи Заявления в МФЦ);

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

– в виде бумажного документа, который направляется Заявителю (Представителю) посредством почтового отправления.

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, подписанный ЭП Заявителя или нотариуса.

2. Файл с открепленной ЭП Заявителя или нотариуса в формате SIG.

Для загрузки необходимо выбрать файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.SIG. Максимально допустимый размер прикрепленного файла – 50 Мб.

б) Договор доверительного управления:

Для загрузки необходимо выбрать файл с расширением *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.SIG. Максимально допустимый размер прикрепленного файла – 50 Мб.

в) Договор оперативного управления:

Для загрузки необходимо выбрать файл с расширением *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.SIG. Максимально допустимый размер прикрепленного файла – 50 Мб.

г) Проектная документация рекламной конструкции:

В проектную документацию включаются материалы в текстовой и графической форме, определяющие параметры рекламной конструкции.

Для загрузки необходимо выбрать файл с расширением *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.SIG. Максимально допустимый размер прикрепленного файла – 400 Мб.

д) Эскиз рекламной конструкции:

Для загрузки необходимо выбрать файл с расширением *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.SIG. Максимально допустимый размер прикрепленного файла – 400 Мб.

е) Согласие собственников имущества на установку рекламной конструкции.

Для загрузки необходимо выбрать файл с расширением *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.SIG. Максимально допустимый размер прикрепленного файла – 50 Мб.

ж) Протокол общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме:

Для загрузки необходимо выбрать файл с расширением *.PDF, *.XML, *.SIG. Максимально допустимый размер прикрепленного файла – 50 Мб.

з) Документ, подтверждающий итоги торгов:

Для загрузки необходимо выбрать файл с расширением *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.SIG. Максимально допустимый размер прикрепленного файла – 50 Мб.

и) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Для загрузки необходимо выбрать файл с расширением *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.SIG. Максимально допустимый размер прикрепленного файла – 50 Мб.

к) Документ, подтверждающий прекращение договора:

Для загрузки необходимо выбрать файл с расширением *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.SIG. Максимально допустимый размер прикрепленного файла – 50 Мб.

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

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

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

2.12. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

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

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

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

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

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

– сведения об уплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

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

Указание на запрет требовать от Заявителя (Представителя)

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

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

2.14.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (Представителем) платы за предоставление Муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих

Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (Представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14.5. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

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

- отказывать в приеме Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае если Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- требовать от Заявителя (Представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать от Заявителя (Представителя) предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем (Представителем) платы за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией в рамках настоящего Административного регламента;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- Заявителем (Представителем) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

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

2.19.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.19.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, муниципального округа или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов, органы местного самоуправления муниципальных округов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений, муниципальных округов или городских округов;

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

2.19.6. нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество

собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

2.20.1. истечение срока разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативно-правовыми актами Администрации не предусмотрены.

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

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

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

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

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем (Представителем) форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ на территории Республики Башкортостан по выбору Заявителя

(Представителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

2.31. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется без взаимодействия Заявителя (Представителя) с должностными лицами Администрации (Отдела предпринимательства).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений в многофункциональном центре.

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

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

При подаче физическим лицом Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), не требуется.

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

- прием и регистрация Уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю).

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

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

3.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в Администрацию или МФЦ для подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством РПГУ.

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

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема Заявителей (Представителей).

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Формирование Запроса.

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

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения интерактивной формы.

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

При формировании Запроса Заявителю (Представителю) обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму Запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Запроса;
- г) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем (Представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный Запрос, и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.6.1. Администрация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) регистрацию Запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления Заявителю (Представителю) электронного сообщения о приеме Запроса без необходимости повторного представления Заявителем (Представителем) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

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

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

Ответственный специалист:

– проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

– изучает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги.

Оплата услуг осуществляется Заявителем (Представителем) с использованием ЕПГУ, РПГУ по предварительно заполненным Администрацией реквизитам.

Предоставление информации об оплате Муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

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

3.8. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

3.9. Получение сведений о ходе выполнения Запроса.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- государственная услуга предоставлена;
- в предоставлении государственной услуги отказано.

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

- а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и

начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме Запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

3.10. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы Запроса через «Личный кабинет» РПГУ.

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

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

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

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

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

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

– отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных Заявителем (Представителем) самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (Отдела предпринимательства) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю (Представителю) Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления

Муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

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

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

3.23. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

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

Проверка осуществляется на основании распоряжении Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

- решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28.08.2018 № 4-2/19з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников».

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

6.1. МФЦ осуществляет:

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

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

– формирование и направление МФЦ межведомственного Запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной

власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

Информирование Заявителей (Представителей)

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

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

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей (Представителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

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

– назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (Представителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

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

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);
- принимает от Заявителей (Представителей) Заявление на предоставление Муниципальной услуги;
- принимает от Заявителей (Представителей) документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления Заявления, соответствие представленных Заявителем (Представителем) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю (Представителю);
- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю (Представителю);
- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю (Представителю) посетить МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя (Представителя) время с полным пакетом документов;

– в случае требования Заявителя (Представителя) направить неполный пакет документов в Администрацию информирует Заявителя (Представителя) о возможности получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

– регистрирует представленные Заявителем (Представителем) Заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

– выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе (Представителе), регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления Муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения Заявителем (Представителем) документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение Заявителем (Представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от Заявителя (Представителя).

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

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

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

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

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

6.5. Представленные Заявителем (Представителем) в форме документов на бумажном носителе Заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов

заверяются ЭП работника МФЦ, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

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

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им Заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Формирование и направление МФЦ предоставления межведомственного Запроса

6.6. МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением о взаимодействии.

Выдача Заявителю (Представителю) результата предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность Заявителя (Представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции"

Наименование заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью)

(штамп регистрации
Запроса)

ИНН Заявителя		КПП		ОГРН/ ОГРНИП	
Код по ОКПО		Телефон		Электронная почта	
Адрес юридический					
Адрес почтовый					
Ф.И.О. и должность руководителя					

Реквизиты банка:

Наименование		город банка	
ИНН	БИК	КПП	
к/с	Расчетный счет		

СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКЦИИ:

Тип конструкции:	
-------------------------	--

Заполняется в соответствии со Сборником типовых стационарных рекламных конструкций Республики Башкортостан, согласованный Агентством по печати и средствам массовой информации Республики Башкортостан

Адрес установки:	Город					
	Улица					
	Стр.		Дом		Корп.	
	Дополнение к адресу					

Параметры конструкции:

Высота, м	Ширина, м	Количество сторон	Количество элементов	Площадь информационного поля, кв.м	Подсвет	Технологическая характеристика	Текст

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества

Сведения о Договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

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

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

С «Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан ознакомлен.

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления _____ (подпись заявителя, расшифровка)

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию (Отдел предпринимательства);
- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- в виде электронного документа в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Форма Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Администрация городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ВЫДАНО:

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

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

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

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

наименование уполномоченного
должностного
лица

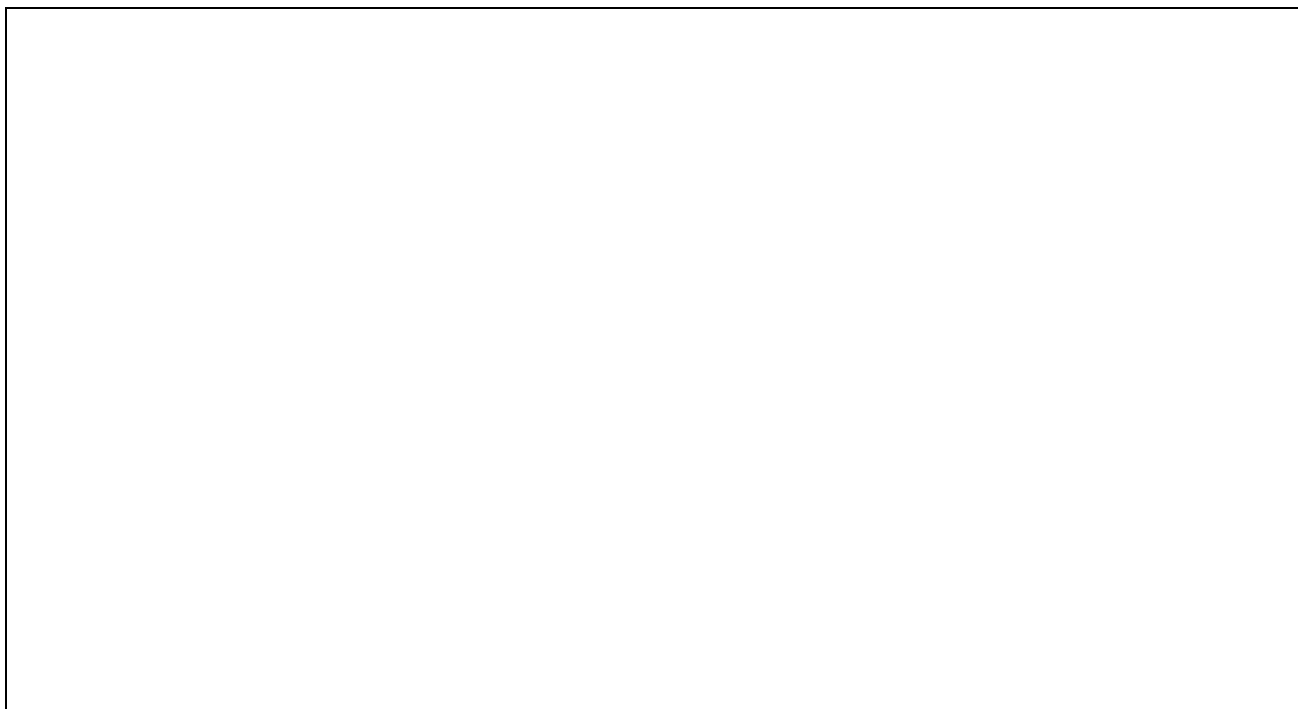
подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

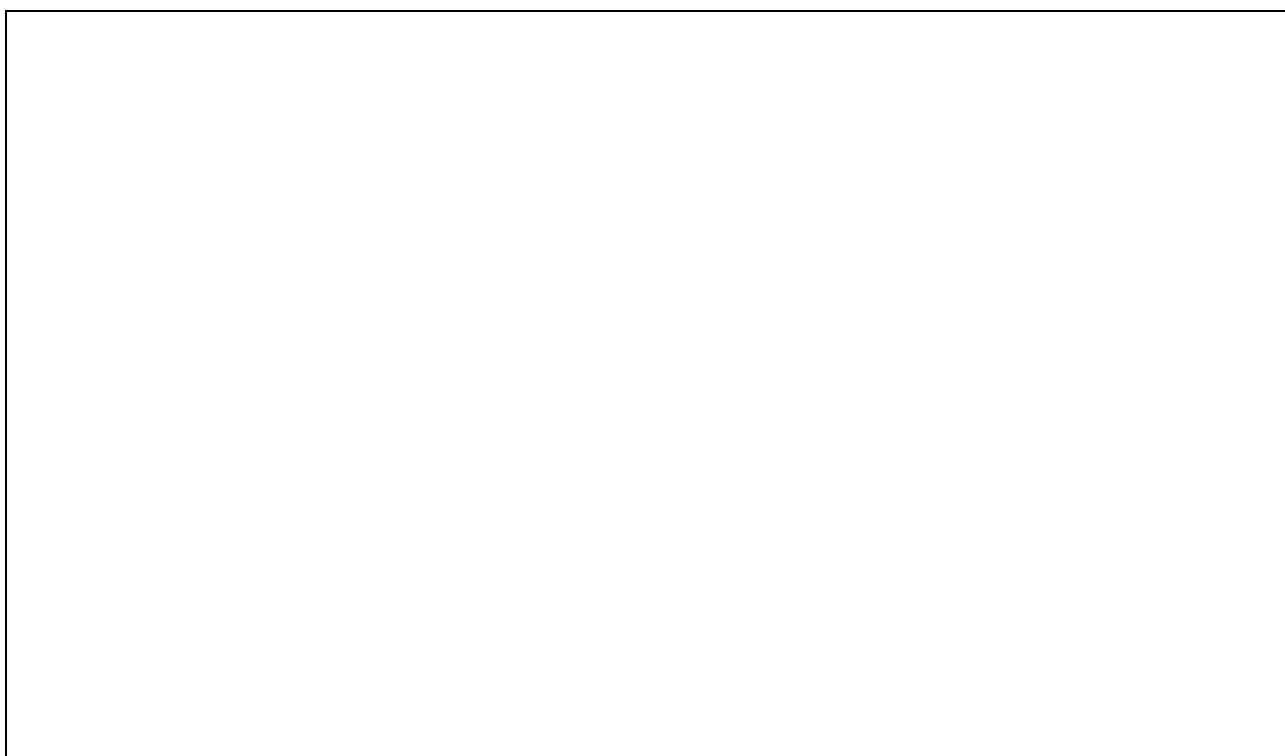
М.П.

(оборотная сторона)

ФОТО



КАРТА



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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Номер
заявления _____

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

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

наименование уполномоченного
должностного
лица Администрации

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Номер заявления _____

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения причин отказа в предоставлении
2.19.1	несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	
2.19.2	несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)	
2.19.3	нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	
2.19.4	нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, муниципального округа или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов, органы местного самоуправления муниципальных округов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости	

	сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений, муниципальных округов или городских округов;	
2.19.5	нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	
2.19.6	нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	

Дополнительно информируем:

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

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

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

наименование уполномоченного
должностного
лица

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

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

(штамп регистрации запроса)

В администрацию городского
округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

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

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

В соответствии с ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ
«О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

№ _____ выданного « ____ » _____ 20__ г.

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган);
- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- в виде электронного документа в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. Заявителя, полностью)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе администрации городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

_____ ,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

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

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

_____ (Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)
согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих
несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан,
иными органами и организациями с целью _____

_____ (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается
заявление) в следующем объеме:

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию, МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма Заявления	Предоставляется Заявление по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 08 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставление документа не требуется в случае подтвержденной учетной записи заявителя на РПГУ	Предоставляется оригинал документа
	Иные документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию, МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени физического лица)	<p>Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <p>ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>	В форме электронного документа, удостоверенного ЭП нотариуса в соответствии с Требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 155.	Предоставляется оригинал документа
	Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени юридического лица)	<p>Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <p>ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право</p>	В форме электронного документа, удостоверенного ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию, МФЦ
		на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.		
	Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности	Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа, удостоверенный ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)	Предоставляется копия документа
Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию, МФЦ
	имущества, в том числе с арендатором			
Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Согласие собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, содержащий согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и определяющий лицо, уполномоченное действовать от имени собственников помещений в вопросах распространения рекламы	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор доверительного управления недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор доверительного управления недвижимым имуществом должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается	Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке	<ul style="list-style-type: none"> - Проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - Основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - Ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции); 	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию, МФЦ
		<p>- Местоположение рекламной конструкции;</p> <p>- Сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части с указанием предполагаемых надписей информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги). Заверенный подписью и печатью (при наличии) Заявителя и согласованный с собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция</p>		
	Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500	<p>Карта (схема) места размещения рекламной конструкции</p> <p>М 1:2500 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению (кроме рекламных конструкций, установленных на зданиях, строениях и сооружениях, объектах незавершенного строительства), заверенная подписью и печатью (при наличии) Заявителя</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции	<p>Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению (выполненные не более чем за один месяц до даты обращения за получением Муниципальной услуги). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Проектная документация	<p>1.Техническая документация:</p> <p>1.1. проект рекламной конструкции;</p> <p>1.2. проект электроустановки рекламной конструкции</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию, МФЦ
		(для конструкций, предполагающих наличие электроустановки) должны отвечать требованиям технических регламентов, строительных норм и правил, электроустановки конструкции.		

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

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

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), МФЦ
	избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности	в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства	документа, удостоверенный ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)	
Документ, подтверждающий отсутствие правомочий на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке или ином недвижимом имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	услуги			ого регламента	направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется, о чем Заявитель (Представитель) уведомляется в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ
3. Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
Отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Определение состава документов, подлежащих Запросу в государственных органах (организациях). Формирование и направление Запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации	Отсутствие документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги: 1) выписка из ЕГРЮЛ; 2) выписка из ЕГРИП; 3) выписка из ЕГРН	Поступление в Администрацию документов в рамках межведомственного взаимодействия. Подготовка проекта уведомления Заявителю (Представителю) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (в случае их выявления)
4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Документы (сведения) полученные по	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, на основании	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной	Формирование проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
межведомственным Запросам. Заключения согласующего органа (организаций)	собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом			услуги	
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги					
Подготовленный проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Рассмотрение проекта решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществление контроля сроков предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	Уполномоченное должностное лицо Администрации (Отдела предпринимательства)	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Осуществляется подготовка проекта постановления о предоставлении Муниципальной услуги, при наличии положительных заключений согласующих органов (организаций). Подготовка проекта уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Уведомления и документов посредством Администрации / МФЦ/ РПГУ	Уведомления и документов		Работник МФЦ	документов перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	в системе МФЦ/ЕПГУ/РПГУ
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов					
Поступление Уведомления и документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, в Администрацию	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо Администрации	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента	<p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (Представителем) должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Уведомление регистрируется, о чем Заявитель (Представитель) уведомляется в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ</p>
3. Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Определение состава документов, подлежащих Запросу в государственных органах (организациях). Формирование и направление Запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации	Отсутствие документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги: 1)выписка из ЕГРН	Поступление в Администрацию документов в рамках межведомственного взаимодействия
4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Документы (сведения) полученные по межведомственным Запросам	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Формирование проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги					
Подготовленный проект решения о предоставлении Муниципальной услуги	Рассмотрение проекта решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществление контроля сроков предоставления Муниципальной услуги	2 рабочих дня	Уполномоченное должностное лицо Администрации	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Подписание проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги и использованием ЭП и направление уполномоченному должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)
6. Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)					
Принятое решение о предоставлении Муниципальной услуги	Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации	-	Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ , РПГУ. Дополнительно, Заявителю (Представителю) обеспечена

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ

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

Фирменный бланк (при наличии)

В администрацию городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

От

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

от _____ № _____

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

В части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____

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

К заявлению прилагаются:

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

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

(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)	(фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)
--	---	---

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

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

В администрацию городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

От _____

(ФИО физического лица (отчество указывается при наличии))

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В связи с _____

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

К заявлению прилагаются:

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

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

(дата)

(подпись)

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

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

В администрацию городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

От _____

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

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

ОТ _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В ЧАСТИ _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____

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

К заявлению прилагаются:

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

2. _____

3. _____

4. _____

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

(должность)

(подпись)

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

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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