ОФИЦИАЛЬНО
ПЕРВЫЙ НОМЕР
№ 66 (251)
10 августа 2023

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2023 **№ 2170**

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Липецка, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Липецка от 21.10.2019 № 2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Липецка, аннулирование такого разрешения», с учетом заключения прокуратуры Советского района города Липецка от 06.02.2023 № 16-2023/2-23-20420005 администрация города

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Липецка, аннулирование такого разрешения» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Липецка Шамаеву А.М.

Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению администрации
города Липецка
от 06.07.2023 № 2170

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Липецка, аннулирование такого разрешения»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Липецка, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Липецка, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента развития территории администрации города Липецка (далее – Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – заявители) за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

2.1. Категории заявителей:

– собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

– лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;

– лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

– лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

– доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

– владелец рекламной конструкции.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее – сайт Администрации) (www.lipetskcity.ru), на информационном стенде в Департаменте и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – МФЦ), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Департамента и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора Департамента, адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на сайте Администрации в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы), утвержденным приказом Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

– графика приема (режима работы) Департамента;

– исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

– порядка заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции написанного в произвольной форме от собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества или иного лица указанного в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, к которому присоединена рекламная конструкция с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

– порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

– сроков предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ, информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя.

6. На сайте Администрации, ЕПГУ, информационном стенде в Департаменте размещается следующая информация:

– текст Административного регламента с приложениями;

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

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

– процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

– бланк и образец заполнения, заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества или иного лица указанного в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, к которому присоединена рекламная конструкция с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

– исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

– справочная информация о месте нахождении, графике приема (режим работы), справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора Департамента, адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;

– информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт Администрации должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Липецк, аннулирование такого разрешения».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет департамент развития территории администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 № 817.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

– Управлением Федеральной налоговой службой России по Липецкой области в части уточнения данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о подтверждении прав на земельный участок и (или) недвижимость;

– Управлением Федерального казначейства по Липецкой области для проверки сведений об уплате госпошлины;

– департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, в части согласования архитектурно-градостроительного облика объекта;

– муниципальным казенным учреждением «Центр развития территории» (далее – МКУ

«ЦРТ») в части проверки документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

– уполномоченным органом для получения согласия на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а также договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (или его копии);

– МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

– в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не более 49 дней со дня поступления в Департамент документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в том числе срок направления заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 3 дня с момента его регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя, получившего решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не более 18 дней со дня поступления в Департамент документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, в том числе срок направления заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 3 дня с момента его регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, в региональном реестре, на ЕПГУ.

9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в Департамент, МФЦ, ЕПГУ, информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптивными возможностями региональной геоинформационной системы Липецкой области (при наличии технической возможности) (далее – ГИСОГД РГИС ЛО) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа);

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

– подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в виде договора с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В соответствии с пунктом 2 части 11 статьи 19 Закона о рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ в случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Департамент запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

– 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, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу). В соответствии с пунктом 2 части 11 статьи 19 Закона о рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ в случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Департамент запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

– проект рекламной конструкции;

– эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове, с указанием размеров и используемых материалов;

– дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок), с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения».

В случае если для предоставления получения услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

15. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в Департамент, МФЦ, ЕПГУ, ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности):

– уведомление владельца рекламой конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, предусмотренное приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление) или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, написанное в произвольной форме, с указанием способа направления результата муниципальной услуги (лично, заказным почтовым отправлением или по электронной почте по желанию заявителя), с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (далее – документ, подтверждающий прекращение договора);

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если для предоставления получения услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению в органах местного самоуправления, иных органах и организациях, в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, являются:

– сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Липецкой области;

– сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

– сведения об уплате госпошлины в Управлении Федерального казначейства по Липецкой области;

– сведения о наличии согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, в уполномоченном органе;

– решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении), выданное департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в порядке и случаях, установленных решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.01.2017 № 332 «О Положении, о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории города Липецка».

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, в части получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не предусмотрен.

18. Заявитель вправе представить документы, указанные пункте 16 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

11. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

19. Запрещено требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

– отсутствие документов, предоставляемых заявителем самостоятельно и предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

– представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– наличие в заявлении незаполненных полей;

– отсутствие на заявлении подписи или печати (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии) заявителя;

– подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

– заявление и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленным разделом V настоящего Административного регламента или в судебном порядке.

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

– отсутствие документов, предоставляемых заявителем самостоятельно и предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

– представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– отсутствие на уведомлении или документе, подтверждающем прекращение договора, подписи или печати (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии) заявителя;

– уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора, подан лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента или в судебном порядке.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

– несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Липецк, утвержденной постановлением администрации города Липецка от 31.12.2013 № 3124 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Липецк» (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Липецк);

– нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

– нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Липецка;

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

– нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Закона о рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрены.

14. 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

25. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

– разработка проекта рекламной конструкции;

– разработка эскиза рекламной конструкции, выполненного в цвете на фотооснове, с указанием размеров и используемых материалов.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

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

За выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. 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

27. Размер платы за оказание услуг по изготовлению проекта рекламной конструкции, эскиза рекламной конструкции, выполненного в цвете на фотооснове, с указанием размеров и используемых материалов, определяется в соответствии с Методиками, утвержденными организациями, предоставляющими соответствующие услуги, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление, уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции с использованием программы единого электронного документооборота «Дело» (далее – ЕЭД) в день поступления должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления, уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, поданного через ЕПГУ, ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Также регистрация заявления, уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления, уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационном стенде с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях Департамента, включающих в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места для приема, места для информирования.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Департамента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Департамента с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица Департамента.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента;

графика приема (режима работы), времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место должностного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

32. Помещения для заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

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

– возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

– возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информация знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– возможностью допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– возможностью допуска на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

– оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ

33. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

– открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц;

– соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц;

– предоставление возможности подачи заявления, уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, в форме электронного документа;

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– возможность подачи заявления, уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, получение результата и информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос);

– размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;

– возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности);

– обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ;

– возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставле-

нии муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата муниципальной услуги), при обращении с ЕПГУ, 1 раз – для получения результата муниципальной услуги.

35. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Заявление, уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора, по выбору заявителя может быть подано или направлено в Департамент лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, а также ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Заявление, уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора, может быть подано в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Липецка и определяется разделом VI настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора подписывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в форме скан-копий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

37. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

– оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

– собственноручную подпись должностного лица Департамента, должность, его фамилию и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

38. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

– запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

22.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в письменной форме, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

– проверяет полномочия уполномоченного представителя;

– сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю (при наличии);

– проверяет на наличие оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подготавливает и регистрирует в программе ЕЭД письмо об отказе в приеме заявления, подписанное председателем Департамента, с указанием причин отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов и направляет заявителю в течение 1 дня со дня поступления заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с использованием программы ЕЭД и направляет его должностному лицу Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты заявления с приложенными к нему документами, осуществляет присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Критерии принятия решения: поступление заявление и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

Результатом административной процедуры является:

– прием и регистрация заявления.

Способ фиксации исполнения административной процедуры:

– регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в программе ЕЭД и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

22.2. Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

40. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Департамента, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет работу по межведомственному информационному взаимодействию.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы (сведения), предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом, организацией, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции в программе ЕЭД, в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности), и приобщает полученные документы (сведения) к пакету документов, представленных заявителем и передает их специалисту МКУ «ЦРТ».

Критерием принятия решения является необходимость получения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является:

– сформированный пакет документов и передача специалисту МКУ «ЦРТ».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции в программе ЕЭД, в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является:

– получение специалистом МКУ «ЦРТ» сформированного пакета документов.

Специалист МКУ «ЦРТ» рассматривает документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, готовит заключение о наличии (отсутствии) оснований отказа и передает председателю Департамента для принятия им решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, председателем Департамента принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем фиксации указанного решения на заявлении с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и подписи. Данный пакет документов, председатель Департамента передает специалисту МКУ «ЦРТ» для подготовки им проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, председателем Департамента принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем фиксации указанного решения на заявлении с указанием своих фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и подписи. Данный пакет документов, председатель Департамента передает специалисту МКУ «ЦРТ» для подготовки им проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист МКУ «ЦРТ» осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает председателю Департамента для подписания.

Председатель Департамента подписывает указанный(е) документ(ы) и передает их должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД и присвоением номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

– решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры:

– внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД и присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 38 дней.

22.4. Направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

42. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и их регистрация.

Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или оботказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю уполномоченным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, лично, заказным почтовым отправлением или по электронной почте (по желанию заявителя).

Критерии принятия решения: наличие подписанного председателем Департамента решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, для направления заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры: приобщение к делу почтовой квитанции, сведений из журнала регистрации исходящей корреспонденции или скриншота страницы электронной почты, подтверждающих отправку решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

22.5. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в Департамент.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, выдает заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, о чем делает отметку в журнале выданных разрешений, а также в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Критерии принятия решения: зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Департаментом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о получении заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал выданных разрешений, а также фиксация результата выполнения средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

23. Исчерпывающий перечень административных процедур в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

44. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора;

– принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

23.1. Прием и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением в письменной форме, оформленным в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, или документом, подтверждающим прекращение договора, оформленным в соответствии с абзацем вторым пункта 15 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

– проверяет полномочия уполномоченного представителя;

– проверяет на наличие оснований для отказа в приеме уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подготавливает и регистрирует в программе ЕЭД письмо об отказе в приеме уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, подписанное председателем Департамента с указанием причин для отказа в приеме документов и направляет заявителю в течение 1 дня со дня поступления уведомления или документа подтверждающее прекращение договора.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию уведомления или документа, подтверждающего прекращение договор в журнале регистрации входящей корреспонденции с использованием программы ЕЭД. После регистрации должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет с использованием программы ЕЭД уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора должностному лицу Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты уведомления или документа, подтверждающего прекращение договор, осуществляет присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) и передает документы специалисту МКУ «ЦРТ».

Критерии принятия решения: поступление уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, в Департамент.

Результатом административной процедуры является:

– прием и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора.

Способ фиксации исполнения административной процедуры:

– регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, в журнале регистрации входящей корреспонденции в программе ЕЭД и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированное уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора.

Специалист МКУ «ЦРТ» осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает председателю Департамента для принятия им решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Председатель Департамента рассматривает и подписывает указанное решение и передает должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД, а также фиксирует результат выполнения средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Критерии принятия решения: уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора.

Результатом административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД, а также фиксация результата выполнения средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 дней.

23.3. Направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

47. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, лично, заказным почтовым отправлением или по электронной почте (по желанию заявителя) о чем делает отметку в журнале аннулированных разрешений, а также в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Критерии принятия решения: необходимость направления заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры: приобщение к делу почтовой квитанции, сведений из журнала регистрации исходящей корреспонденции или подтверждения при направлении по электронной почте, а также фиксация результата выполнения средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

24. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению и документам, полученным через ЕПГУ

48. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, поданных через ЕПГУ;

– запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия по заявлению, поданному через ЕПГУ;

– принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению, поданному через ЕПГУ;

– направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через ЕПГУ;

– выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению, поданному через ЕПГУ.

24.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, поданных через ЕПГУ

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) полученным в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности), оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту и приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с использованием программы ЕЭД. После регистрации Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет с использованием программы ЕЭД заявление и прилагаемые документы должностному лицу Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты заявления с приложенными к нему документами, осуществляет присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Критерии принятия решения: поступление заявления и прилагаемых документов в Департамент через ЕПГУ, а также в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Результатом административной процедуры является:

– прием и регистрация заявления.

Способ фиксации исполнения административной процедуры:

– регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в программе ЕЭД и регистрация заявления в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

24.2. Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия по заявлению, поданному через ЕПГУ

50. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренным подразделом 22.2 настоящего Административного регламента.

24.3. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению, поданному через ЕПГУ

51. Основанием для начала административной процедуры является:

– получение специалистом МКУ «ЦРТ» сформированного пакета документов.

Специалист МКУ «ЦРТ» рассматривает документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, готовит заключение о наличии (отсутствии) оснований отказа и передает председателю Департамента для принятия им решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, председателем Департамента принимается реше-

ние о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем фиксации указанного решения на заявлении с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и подписи. Данный пакет документов, председатель Департамента передает специалисту МКУ «ЦРТ» для подготовки им проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, председателем Департамента принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и фиксируется принятое решение на заявлении с указанием своих фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и подписи. Данный пакет документов председатель Департамента передает специалисту МКУ «ЦРТ» для подготовки им проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист МКУ «ЦРТ» осуществляет подготовку в электронном виде проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает председателю Департамента для подписания с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи председателя Департамента.

Председатель Департамента подписывает указанный(е) документ(ы) электронной цифровой подписью и передает их должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД и присвоения номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

– решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры:

– внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД и присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 38 дней.

24.4. Направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению, поданному через ЕПГУ

52. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о выдаче разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и их регистрация.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет через ЕПГУ в личный кабинет заявителя решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа.

Критерии принятия решения: необходимость направления заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи председателя Департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

24.5. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению, поданному через ЕПГУ

53. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 22.5. настоящего Административного регламента.

25. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

54. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, поданного через ЕПГУ;

– принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по уведомлению или документу, подтверждающему прекращение договора, поданному через ЕПГУ;

– направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по уведомлению или документу, подтверждающему прекращение договора, полученному через ЕПГУ.

25.1. Прием и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, поданного через ЕПГУ

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) полученным в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности), по форме, оформленной в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, или документом, подтверждающим прекращение договора в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) полученным в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) оформленным в соответствии абзацем вторым пункта 15 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

– проверяет полномочия уполномоченного представителя;

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, в журнале регистрации входящей корреспонденции с использованием программы ЕЭД. После регистрации должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет с использованием программы ЕЭД уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора, должностному лицу Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, осуществляет присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) и передает документы специалисту МКУ «ЦРТ».

Критерии принятия решения: поступление уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, в Департамент через ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является:

– прием и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора.

Способ фиксации исполнения административной процедуры:

– регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, в журнале регистрации входящей корреспонденции в программе ЕЭД и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

25.2. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по уведомлению или документу, подтверждающему прекращение договора, поданному через ЕПГУ

56. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированное уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора.

Специалист МКУ «ЦРТ» передает уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора, председателю Департамента для принятия им решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Председателем Департамента принимается решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции способом фиксации указанного решения на уведомлении или документе, подтверждающем прекращение договора, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и подписи. Данное уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора, председатель Департамента передает специалисту МКУ «ЦРТ» для подготовки им проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист МКУ «ЦРТ» осуществляет подготовку в электронной форме проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает председателю Департамента для подписания.

Председатель Департамента подписывает указанное решение усиленной квалифицированной электронной подписью и передает должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД, а также средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Критерии принятия решения: уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора, поступивший в Департамент через ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД, а также фиксация результата выполнения средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 дней.

25.3. Направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по уведомлению или документу, подтверждающему прекращение договора, полученному через ЕПГУ

57. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа и информационное уведомление о завершении предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: необходимость направления заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

58. Формирование заявления, уведомления или документов, подтверждающих прекращение договора (далее – запрос), заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ с использованием ЕСИА.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронной формы запроса на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

60. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами ЕПГУ.

61. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

62. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

63. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запро-

са в Департамент, передает в личный кабинет заявителя измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер, дата регистрации, сведения о прилагаемых документах (файлах)).

64. Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

65. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю должностным лицом Департамента в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

66. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Департаментом заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

67. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с использованием программы ЕЭД в течении 15 минут. После регистрации Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет с использованием программы ЕЭД заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемые документы в МКУ «ЦРТ» в течение 45 минут с момента регистрации в программе ЕЭД заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

68. В случае представления документов посредством ЕПГУ Уполномоченное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет уведомление о регистрации документов заявителю.

69. В случае выявления опечаток и ошибок подготавливается новый результат предоставления муниципальной услуги (пункт 11 настоящего Административного регламента) в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

70. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подготавливается уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе которое Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует в программе ЕЭД.

71. Новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, выдается (направляется) заявителю.

72. Максимальный срок для исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – 5 дней со дня поступления заявления.

73. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги не подлежит возвращению заявителю.

74. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и ошибок.

75. Результат:

– в случае наличия опечаток и ошибок – новый результат предоставления муниципальной услуги;

– в случае отсутствия опечаток и ошибок – уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

76. Способом фиксации результата является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в программе ЕЭД.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

77. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

29. 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

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

79. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

80. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

81. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

82. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей председателем Департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

83. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

84. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

85. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в Департаменте.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Департамента, а также его должностных лиц, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Законом о рекламе.

33. Предмет жалобы

88. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

– отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

– отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

89. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента подаются главе города Липецка, заместителю главы администрации города Липецка, председателю Департамента.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, на сайте Администрации, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

91. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

92. Заявитель имеет право на:

– ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

– получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Де-

партамент, Администрацию с жалобой, или уполномоченного лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление председателю Департамента.

Председатель Департамента в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об обращении с жалобой с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент в соответствии с требованиями части 3 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба подписывается заявителем или его уполномоченным представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

94. В соответствии частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ жалоба должна содержать:

– наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, председателя Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 3 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

– если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты (о чем в течение 3 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

96. Департамент вправе оставить запрос (заявление) без ответа по существу в случаях:

– получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи (о чем в течение 3 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (о чем в течение 3 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

97. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее.

38.1. Сроки рассмотрения жалобы

98. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38.2. Результат рассмотрения жалобы

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

– жалоба удовлетворяется;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

38.3. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 38.2. настоящего Административного регламента, должностным лицом Департамента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.4. Порядок обжалования решения по жалобе

103. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

39. Исчерпывающий перечень административных процедур

104. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

105. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

106. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент.

107. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

108. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

109. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

110. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

111. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Департамент.

112. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.

113. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ.

40. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

114. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) структурного подразделения МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

– о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

– о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);

– о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

– о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;

– по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

41. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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 в МФЦ, содержится в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

– удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с подразделом 9 настоящего Административного регламента;

– при установлении несоответствия перечня документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет об этом заявителя;

– если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, в соответствии с пунктом 2 Правил организации деятельности МФЦ (утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

– осуществляет регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

42. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент

116. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департаменте комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

Критерием принятия решения являются формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов.

43. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ

117. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

Передача результата оказанной муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сформированной сопроводительной описи передачи документов.

Критерием принятия решения являются формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

44. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

118. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента в МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

– удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

– отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

45. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

119. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

– о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

– о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

– о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);

– о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

– о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;

– по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

46. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос

120. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

– удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

– определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

– информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

– определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

– информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

– информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Департамента) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

– формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

– предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

– выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную специалистом (сотрудником, работником) МФЦ;

– принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает специалисту (сотруднику, работнику) МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

– от имени заявителя заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;

– формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в Департамент.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ.

47. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Департамент

121. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в Департамент на бумажном носителе из МФЦ принимает Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов.

48. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ

122. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, Департаментом.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сформированной сопроводительной описи передачи документов.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов.

49. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ

123. Основанием для начала административной процедуры является передача из Депар-

тамента в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документа по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя.

. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

– удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

– отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

124. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

125. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, посредством почтовой или факсимильной связи, в электронной форме в МФУ в соответствии с требованиями части 3 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба подписывается заявителем или его уполномоченным представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В соответствии частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ жалоба должна содержать:

– наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) специалистов (сотрудников, работников), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ жалоба, поступившая в МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

127. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 3 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

– если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (о чем в течение 3 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

– если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты (о чем в течение 3 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

128. МФЦ вправе оставить жалобу заявителя без ответа по существу в случаях:

– получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МФЦ, а также членов его семьи (о чем в течение 3 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (о чем в течение 3 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

129. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

130. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

133. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

134. Заявитель имеет право на:

– ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

– получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

135. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

А.В. Тихомиров

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории города Липецк,
аннулирование такого разрешения»

Председателю департамента
развития территории
администрации города Липецка
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Заявитель:_____

Адрес юридический (для юридических лиц) _____

Адрес почтовый _____

Адрес электронной почты_____

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

Для физических лиц: Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

серия _____ № _____

Выдан «___»_____ кем выдан _____

Ф.И.О. представителя юридического или физического лица, действующего на основании доверенности, _____

Решение о выдаче направляется следующим образом _____

1. Сведения о заявителе, необходимые для получения выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП:

1.1. ИНН/	
КПП	
1.2. ОГРН	

2 .Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция, необходимые для получения выписки из ЕГРП:

Владелец имущества:_____	
2.1. ОКАТО:	2.6. Улица:
2.2. Кадастровый номер:	2.7 Дом:
2.3. Условный номер:	2.8. Корпус:
2.4. Город:	2.9. Строение:
2.5. Населенный пункт:	2.10. Квартира:

3. Информация об уполномоченном органе и/или собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, необходимая для получения сведений о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции

Раздел 3 заполняется в случае, если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности и заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, подтверждающий получение такого согласия:

3.1.Наименование уполномоченного органа и/или собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества	
3.2. Адрес места нахождения	
3.3. Ф.И.О. руководителя	
3.4. Должность руководителя	
3.5. Телефон / факс	

4. Информация о документе, подтверждающая внесение заявителем платы за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Платежное поручение / квитанция (Нужное подчеркнуть)	_____ _____ (дата) (номер)

5. Информация о соответствии 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

Место установки рекламной конструкции соответствует № п/п _____, зоны _____, листу _____, указанному в схеме размещения рекламных конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип конструкции *:	
Место установки рекламной конструкции:	
Территориальный округ:	

Характеристика подсвета РК		Размеры информационного поля
Внешний подсвет		Высота (м):
Внутренний подсвет		Ширина (м):
Прочее		Площадь (м²):
Количество сторон:		Общая площадь всех сторон (м²):

– на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции –
до «__» _____ 20__ г.;

– на срок, не превышающий предельный срок, который установлен субъектом РФ и на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций –
до «__» _____ 20__ г. (только в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

Приложение: Документы, обязательные для рассмотрения заявления

№	Наличие документов	Вид документа
1		Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа);(на___ лист. в __ экз.)
2		Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя) (на___ лист. в __ экз.)
3		Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в виде договора с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В соответствии с пунктом 2 части 11 статьи 19 Закона о рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ в случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Департамент запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе (на___ лист. в __ экз.)
4		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, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу). В соответствии с пунктом 2 части 11 статьи 19 Закона о рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ в случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, департамент развития территории администрации города Липецка запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе
5		Проект рекламной конструкции (на___ лист. в __ экз.)
6		Эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове с указанием размеров и используемых материалов (на___ лист. в __ экз.)
7		Дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок), с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (на___ лист. в __ экз.)

Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Предоставил заявитель (на___ лист. в __ экз.)	Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Направлено: «__» _____ 20__ г./ Получено: «__» _____ 20__ г./
Предоставил заявитель (на___ лист. в __ экз.)	Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Направлено: «__» _____ 20__ г./ Получено: «__» _____ 20__ г./
Предоставил заявитель (на___ лист. в __ экз.)	Сведения об уплате госпошлины. Направлено: «__» _____ 20__ г./ Получено: «__» _____ 20__ г./
Предоставил заявитель (на___ лист. в __ экз.)	Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении), выданное департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в порядке и случаях, установленных решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.01.2017 № 332 «О Положении, о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории города Липецка» Направлено: «__» _____ 20__ г./ Получено: «__» _____ 20__ г.
Предоставил заявитель (на___ лист. в __ экз.)	Сведения о наличии согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. Направлено: «__» _____ 20__ г./ Получено: «__» _____ 20__ г./

Дополнительные отметки: _____
_____
Телефоны лица, подавшего заявление: _____
Документы в количестве ____ шт. поданы заявителем добровольно _____
(Ф.И.О. полностью)
_____ «____» _____ 20___ г.
(Подпись)
М.П.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие департаменту развития территории администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю департаменту развития территории администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

* Указанное согласие на обработку персональных данных распространяется на физические лица. _____.
(подпись заявителя)

Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу направить (лично, заказным почтовым отправлением или по электронной почте):_____

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы приняты и зарегистрированы: _____ рег. № _____
(число, месяц, год)
_____
(фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего заявление)
Подпись_____

Отметки о рассмотрении заявления:
Заявление рассмотрено «___» _____ 20___ г.

Принято решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Липецка :	№ _____ от «__» _____20__г.
Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Липецка:	С «__» _____20__г. по «__» _____20__г.
Номер разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Липецка:	
Принято решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Липецка:	№ _____ от «__» _____20__г.

Должностное лицо департамента развития территории администрации города Липецка, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции _____
_____ /_____
Ф.И.О.

* Типы рекламных конструкций

1. Рекламная конструкция на павильоне и киоске розничной торговли
2. Рекламная конструкция на остановочном павильоне
3.Рекламная конструкция на скамье
4. Панель-кронштейн на опоре
5. Сити-формат
6. Тумба
7. Пиллар
8. Сити-борд
9. Щит 6х3 м
10. Светодиодный экран (электронное табло)
11. Суперборд
12. Суперсайт
13. Стела, выполненная по индивидуальному проекту
14. Крышная установка
15. Настенное панно
16. Медиафасад
17. Светодиодное табло
18. Фасадная рекламная конструкция

А.В. Тихомиров

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории города Липецка,
аннулирование такого разрешения»

Председателю департамента развития
территории администрации города Липецка
_____

Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей
от _____
(Ф.И.О.)
паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)
ИНН _____
ОГРН_____
проживающего(ей) по адресу
_____
контактный телефон_____

для юридических лиц
от_____
_____
_____
(наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон)

Уведомление
о своем отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с п. 1 (или п.2) ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» отказываюсь от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и (или) прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от
«__» _____20__г. №_____

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу направить (лично, заказным почтовым отправлением или по электронной почте):
_____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие департаменту развития территории администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю департаменту развития территории администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

* Указанное согласие на обработку персональных данных распространяется на физические лица. _____.
(подпись заявителя)

Приложение:
1. Доверенность от «__»_____20__г.
2.Документ, подтверждающий прекращение договора от «__»_____20__г. №_____.
3. Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица от «__»_____20__г. (при необходимости).

(Руководитель организации
ИП, физическое лицо) _____ _____
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

А.В. Тихомиров

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.07.2023 **№ 2258**

г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 08.12.2022 № 3059

В связи с корректировкой графика проведения ярмарок на территории города Липецка администрация города

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

Внести в постановление администрации города Липецка от 08.12.2022 № 3059 «Об утверждении графика проведения ярмарок на территории города Липецка на 2023 год» (в редакции постановлений от 27.12.2022 № 3369, от 26.01.2023 № 161, от 26.04.2023 № 1241, от 25.05.2023 № 1549, от 06.07.2023 № 2174) следующие изменения:

приложение к постановлению дополнить пунктом 36 следующего содержания:

«36	ул. К. Маркса, д. 30 (Зелёный остров)	14.07.2023-16.07.2023	Управление потребительского рынка администрации города Липецка	специализированная сезонная, продовольственная продукция	4	09.00-21.00 час.»

Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.07.2023 **№ 2270**

г. Липецк

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в городе Липецке на III квартал 2023 года

В соответствии с пунктом 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.06.2023 № 422/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2023 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2023 года», приказом управления строительства и архитектуры Липецкой области от 26.06.2023 № 169 «Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Липецкой области на III квартал 2023 года», администрация города

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в городе Липецке для расчета социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства на III квартал 2023 года в размере 81185 рублей.

Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.07.2023 **№ 2287**

г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 18.12.2017 № 2514

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 12.10.2011 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Липецкой области», в целях корректировки схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Липецка администрация города

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации города Липецка от 18.12.2017 № 2514 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов разносной, развозной торговли на территории города Липецка» (в редакции постановлений от 15.02.2018 № 191, от 02.07.2018 № 1108, от 24.07.2018 № 1226, от 30.10.2018 № 2013, от 02.09.2019 № 1689, от 25.12.2019 № 2505, от 11.12.2020 № 2347, от 19.05.2021 № 884, от 06.09.2021 № 1744, от 19.11.2021 № 2302, от 10.01.2022 № 1, от 24.06.2022 № 1361, от 05.08.2022 № 1674, от 08.09.2022 № 2015) следующие изменения:

приложение к постановлению дополнить пунктами 321, 322 следующего содержания:

«321.	ул. Советская, район дома № 4	продовольственные товары	автоприцеп (фудтрак)	круглогодично	до 11 кв.м	—	—
322.	пл. Плеханова, район дома № 3	продовольственные товары	автоприцеп (фудтрак)	круглогодично	до 11 кв.м	—	—»

2. Отделу взаимодействия со СМИ администрации города Липецка (М.С.Быкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Первый номер официально» и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Липецка.

Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.07.2023 **№ 2395**

г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 18.04.2023 № 1181

В соответствии с частью 6.1 статьи 18 Федерального закона от 27.12.2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в связи с переименованием муниципального казенного учреждения «Городской центр рекламы» администрация города

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

Внести в постановление администрации города Липецка от 18.04.2023 № 1181 «Об утверждении перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев» следующие изменения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев:

ведущий инженер отдела по техническому надзору муниципального учреждения «Управление главного смотрителя г. Липецка»;

ведущий консультант отдела благоустройства департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Липецка;

старший инженер отдела благоустройства департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Липецка;

инженер первой категории отдела по работе с населением и контролю за благоустройством МКУ «Центр развития территории»».

Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений
по проекту решения о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства

«10» августа 2023 года

Организатор проведения общественных обсуждений – департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях: предоставление разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства:

1. Земельный участок для магазина по адресу: г. Липецк, территория садоводческого некоммерческого товарищества «Дачный-4», линия 1, участок 1373, кадастровый номер земельного участка 48:20:0038902:1379 (зона размещения садовых участков (СХ-2)), условно разрешенный вид использования – магазины.

2. Земельный участок по адресу: г. Липецк, п. Сырский Рудник, ул. Ангарская, кадастровый номер земельного участка 48:20:0010501:2165 (зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1)), условно разрешенный вид использования – ведение огородничества.

3. Земельный участок по адресу: г. Липецк, ул. Московская, д. 15а, кадастровый номер земельного участка 48:20:0012201:12 (зона застройки многоэтажными жилыми домами (Ж-4)), условно разрешенный вид использования – общественное питание.

4. Земельный участок в районе земельного участка с кадастровым номером 48:20:0010601:54 по ул. Московская в г. Липецке (зона делового, общественного и коммерческого назначения (О-1)), условно разрешенный вид использования – стоянка транспортных средств (решение управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 04.05.2023 № 1953-2023-рз).

5. Земельный участок в районе земельного участка с кадастровым номером 48:20:0027502:36 по ул. Ковалева в г. Липецке (Зона, занятая промышленными объектами 4 и 5 класса вредности (СЗЗ 100 и 50 м) (П-3)), условно разрешенный вид использования – стоянка транспортных средств (решение управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 04.05.2023 № 1949-2023-рз).

Количество участников, которые приняли участие в общественных обсуждениях, – 0.

На основании протокола общественных обсуждений от 10.08.2023 № 1.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения	
Участник общественных обсуждений, внесший предложение и (или) замечание	Рекомендации о целесообразности (или нецелесообразности) учета внесенных предложений и (или) замечаний
Не поступили	---------
Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений	
Участник общественных обсуждений, внесший предложение и (или) замечание	Рекомендации о целесообразности (или нецелесообразности) учета внесенных предложений и (или) замечаний
Не поступили	---------

Выводы по результатам общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства:

– направить в управление строительства и архитектуры Липецкой области заключение о результатах общественных обсуждений и протокол общественных обсуждений для принятия решения.

Заместитель главы администрации
города Липецка – председатель
департамента _____С.И. Сурмий

Секретарь_____А.И. Ушкова

ОФИЦИАЛЬНО ПЕРВЫЙ НОМЕР 16+

«ПЕРВЫЙ НОМЕР ОФИЦИАЛЬНО». ТИРАЖ 1 000 ЭКЗ. РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО ПОДПИСКЕ. ПОДПИСКА ОФОРМЛЯЕТСЯ В РЕДАКЦИИ. ЦЕНА СВОБОДНАЯ
СОУЧРЕДИТЕЛИ: МАИУ «МОЙ ГОРОД ЛИПЕЦК», АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА.
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 398050, ЛИПЕЦКАЯ ОБЛ., Г. ЛИПЕЦК, УЛ. ПЛЕХАНОВА, Д. 34.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНА В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ.
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР: СЕРИЯ ПИ № ТУ48-00373 ОТ 30.03.2021 Г.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: ТОЛЧЕЕВА В.О., ТЕЛ. 285-972
E-MAIL: GAZETADOC@OPENLIPETSK.RU
ОТПЕЧАТАНО В ТИПОГРАФИИ АО «ПРАЙМ ПРИНТ ВОРОНЕЖ»
394026, ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛ., Г. ВОРОНЕЖ, ПР-Т ТРУДА, 48 Л.
66 (251) ОТ 10.08.2023