## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2019 № 211

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского района, аннулирование такого разрешения» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 20.05.2019 № 591)](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb396dc92-a9a6-4835-b084-bd6a2cd8cb0f.doc)

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 16.02.2021 № 182](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5e45f3b1-a485-49cd-b0d2-f7ff95d08103.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.05.2021 № 506](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C8a2eecb6-7c82-4bb2-9318-aa629075914a.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1562](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C6f9e97e1-aec8-4c36-9383-a16afa66f768.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

(в заголовке, по всему тексту постановления и приложения к нему слова «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» заменены словами «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского района, аннулирование такого разрешения» в соответствующем падеже постановлением Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 10.08.2022 № 1082](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Ca2f18b1d-c55e-4614-b189-c93783f02d31.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.12.2022 № 1728](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2b6ad2e0-34de-4995-a0c5-e953a7c4f19d.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года [№ 38-ФЗ «О рекламе](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C14eb0f9e-ff4c-49c8-bfc5-3ede32af8a57.html)», Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих принципах](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы и их проектов», [от 29 декабря 2020 года № 1275](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

(преамбула изложена в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 182](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5e45f3b1-a485-49cd-b0d2-f7ff95d08103.doc))

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского района, аннулирование такого разрешения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от [31 марта 2016 года № 231](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cecd83733-8485-4d7e-8d73-4b3c999df7a4.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» и о признании утратившими силу некоторых нормативных муниципальных правовых актов администрации Березовского района»;

- от [10 июня 2016 года № 440](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cee96ca54-a655-4259-97e6-2c55a2bd900e.docx) «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от [31 марта 2016 года № 231](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cecd83733-8485-4d7e-8d73-4b3c999df7a4.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» и о признании утратившими силу некоторых нормативных муниципальных правовых актов администрации Березовского района»;

- от [20 ноября 2017 года № 980](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb6274815-0534-46c6-b2af-65100a8648b5.docx) «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от [31 марта 2016 года № 231](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cecd83733-8485-4d7e-8d73-4b3c999df7a4.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» и о признании утратившими силу некоторых нормативных муниципальных правовых актов администрации Березовского района»;

- от [22 мая 2018 года № 410](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C517ce10c-7806-4cab-83fb-a722a23bf9e2.docx) «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от [31 марта 2016 года № 231](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cecd83733-8485-4d7e-8d73-4b3c999df7a4.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» и о признании утратившими силу некоторых нормативных муниципальных правовых актов администрации Березовского района»;

- от [08 июня 2018 года № 486](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cc1e57f22-919d-4e95-af43-8b8324dde836.docx) «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от [31 марта 2016 года № 231](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cecd83733-8485-4d7e-8d73-4b3c999df7a4.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» и о признании утратившими силу некоторых нормативных муниципальных правовых актов администрации Березовского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района С.Ю. Билаша.

И.о. главы района С.Н. Титов

# Приложение

# к постановлению администрации

# Березовского района

# от 01.03.2019 № 211

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского района, аннулирование такого разрешения»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на территории Березовского района, аннулирование такого разрешения (далее-административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского района (далее-отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 1.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее-заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

(подпункт 1.3.2 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не более 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – многофункциональный центр, МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(абзац четвертый подпункта 1.3.4 изложен в редакции постановления [от 16.02.2021 № 182](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5e45f3b1-a485-49cd-b0d2-f7ff95d08103.doc))

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

- информацию об администрации Березовского района (далее – администрация), Комитете по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района, отделе предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.berezovo.ru/>;

- информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;

- информацию о Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт [https://www.nalog.gov.ru/rn86/ifns/imns86\_07/;»](https://www.nalog.gov.ru/rn86/ifns/imns86_07/);

- информацию об управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, отдел № 1,заявитель может получить посредством обращения на сайт: [hantymansiysk.roskazna.ru](http://qlaster.ru/go/230913/aGFudHltYW5zaXlzay5yb3NrYXpuYS5ydQ);

- информацию об МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>) (далее - портал МФЦ).

(абзац седьмой подпункта 1.3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 182](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5e45f3b1-a485-49cd-b0d2-f7ff95d08103.doc))

(абзац пятый подпункта 1.3.6 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

1.3.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации, отдела, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.05.2019 № 591)](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb396dc92-a9a6-4835-b084-bd6a2cd8cb0f.doc)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского района, аннулирование такого разрешения.

Муниципальная услуга имеет следующие подуслуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(пункт 2.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

(абзац третий пункта 2.2. изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 182](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5e45f3b1-a485-49cd-b0d2-f7ff95d08103.doc))

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

- Березовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

- Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

**- отделом № 1 Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре**;

- Комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № [210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района от [03 ноября 2011 года № 96](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Ccd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

(абзац шестой пункта 2.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в форме уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного заведующим отделом, либо лицом его, замещающим с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 12 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 7 рабочих дней со дня поступления в отдел документов указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

(пункт 2.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674)](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.05.2019 № 591)](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb396dc92-a9a6-4835-b084-bd6a2cd8cb0f.doc)

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в отдел);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

- проектную документацию рекламной конструкции;

- эскиз рекламной конструкции;

- нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

- нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

- нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

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

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

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

(подпункт 2.6.1 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- уведомление в письменной форме или форме электронного документа направленное с использованием Единого портала и (или) регионального портала об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае отказа владельца рекламной конструкции от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

-документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае направления (предоставления) документа собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в отдел, МФЦ);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

(подпункт 2.6.2 пункта 2.6 дополнен абзацами четвертым, пятым постановлением Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (временную установку и эксплуатацию рекламной конструкции), так как они подлежат представлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- сведения о государственной регистрации юридического лица, в случае если заявление подается от имени юридического лица;

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного на основе торгов с комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района;

- документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право, на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации (в случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение согласия собственников помещений в многоквартирном доме, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

2.6.4. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в абзаце шестом подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способ получения информации о месте нахождения органа указан в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в комитет по земельным ресурсами управлению муниципальным имуществомадминистрации Березовского района(способы получения информации о месте нахождения органа указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

(абзац седьмой подпункта 2.6.5 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

2.6.6. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в отдел;

- посредством обращения в МФЦ;

- по почте в отдел;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отделом, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац десятый подпункта 2.6.7 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.12.2021 № 1562](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C6f9e97e1-aec8-4c36-9383-a16afa66f768.doc))

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

(подпункт 2.6.7 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 18.05.2021 № 506](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C8a2eecb6-7c82-4bb2-9318-aa629075914a.doc))

2.6.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином и региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

При обращении посредством Единого и регионального порталов документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя 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 в формате sig3.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце десятом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

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

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

(подпункт 2.6.8 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

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

Оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается по следующим основаниям:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 [№ 38-ФЗ «О рекламе»](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C14eb0f9e-ff4c-49c8-bfc5-3ede32af8a57.html) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

- 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 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 [№ 38-ФЗ «О рекламе»](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C14eb0f9e-ff4c-49c8-bfc5-3ede32af8a57.html).

(подпункт 2.8.1 пункта 2.8 дополнен абзацами восьмым-десятым постановлением Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

(подпункт 2.8.1 пункта 2.8 изложен в редакции постановления Администрации [от 10.08.2022 № 1082](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ca2f18b1d-c55e-4614-b189-c93783f02d31.doc))

2.8.2. Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается по следующим основаниям:

- непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие правомочий у заявителя.

2.8.3. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац первый пункта 2.9. изложен в редакции постановления Администрации [от 27.12.2021 № 1562](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C6f9e97e1-aec8-4c36-9383-a16afa66f768.doc))

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Подготовка и выдача рабочего проекта рекламной конструкции. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается рабочий проект рекламной конструкции.

2) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Данная услуга предоставляется собственником соответствующего имущества.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 [Налогового кодекса](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cf7de1846-3c6a-47ab-b440-b8e4cea90c68.html) Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте администрации Березовского района, на информационном стенде отдела, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается.

Заявителю в Личном кабинете на Едином и региональном порталах предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на Едином и региональном порталах представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(пункт 2.10 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и размер платы за подготовку в установленном порядке проекта рекламной конструкции определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в отдел.

В случае личного обращения заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации заявлений документации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в отдел.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены отделом по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты отделом не принимаются.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.7 пункта 1.3](#Par116) настоящего административного регламента.

(абзац двадцать второй пункта 2.14 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.05.2019 № 591)](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb396dc92-a9a6-4835-b084-bd6a2cd8cb0f.doc)

(абзац семнадцатый пункта 2.14 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного информирования, в том числе посредством официального сайта;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

2.16.1. При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством Единого и регионального порталов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

2.16.2. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № [852 «Об утверждении Правил](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пункт 2.16 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(дополнено пунктом 2.17 постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1562](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C6f9e97e1-aec8-4c36-9383-a16afa66f768.doc))

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

(абзац шестой пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 20.05.2019 № 591)](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb396dc92-a9a6-4835-b084-bd6a2cd8cb0f.doc)

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления поступившего по почте в адрес отдела или предоставленного заявителем лично-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес отдела посредством Единого и регионального порталов-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в день поступления обращения в отдел; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае подачи заявления лично специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- заявителю, подавшему заявление в отделили МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в отдел в течение одного рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия:

– в течении 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– в день поступления зарегистрированных документов указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации входящей документации в день его поступления;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации входящей документации в день его поступления;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в отдел, специалист отдела передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его получения.

(абзацы шестой, седьмой пункта 3.3 изложены в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

3.4. Рассмотрение представленных документов, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, либо ответа на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение комплекта документов, подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-заведующий отделом либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий:

 - в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы;

- в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное заведующим отделом либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, указанное в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в журнале выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

(пункт 3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или к специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального портала-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, либо нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте.

(абзац седьмой пункта 3.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

3.6. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.6.2.Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац второй подпункта 3.6.3 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.12.2022 № 1728](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2b6ad2e0-34de-4995-a0c5-e953a7c4f19d.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого и регионального порталов по предварительно заполненным реквизитам.

При оплате госпошлины заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме Единого и регионального порталов, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги и сохранение истории обращений за получением муниципальной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов. Заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

3.6.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны администрации.

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

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

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

(подпункт 3.6.6 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации от 21.12.2022 № 1728)

3.6.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

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

3.6.8. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(пункт 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(раздел 3 дополнен пунктом 3.7 постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1562](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C6f9e97e1-aec8-4c36-9383-a16afa66f768.doc))

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

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в отдел письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в отдел.

Отдел осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов.

(раздел 3 дополнен пунктом 3.8 постановлением Администрации [от 11.05.2022 № 674](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C625cda94-fc7a-4147-9938-4abaddc1228c.doc))

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделом либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок заведующего отделом либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделом либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты отдела*,* в форме письменных и устных обращений в адрес отдела*.*

4.5. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года № [102-оз «Об административных](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) правонарушениях» должностные лица отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

(раздел 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.05.2019 № 591](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb396dc92-a9a6-4835-b084-bd6a2cd8cb0f.doc))

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заведующего отделом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац третий пункта 5.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 182](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5e45f3b1-a485-49cd-b0d2-f7ff95d08103.doc))

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи и рассмотрения](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

3) постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 5.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 182](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C5e45f3b1-a485-49cd-b0d2-f7ff95d08103.doc))

# Приложение 1

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку

# и эксплуатацию рекламных конструкций

#  на территории Березовского района,

# аннулирование такого разрешения»

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

(наименование органа местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. владельца

недвижимого имущества

(или рекламной конструкции))

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

## рекламной конструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_является владельцем

(наименование или Ф.И.О. владельца недвижимого имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

(тип недвижимого имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является владельцем рекламной

(наименование или Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)

конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)

В соответствии с п. 9 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № [№ 38-ФЗ «О рекламе](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C14eb0f9e-ff4c-49c8-bfc5-3ede32af8a57.html)» просьба выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

нарочно в МФЦ

нарочно в отделе архитектуры и градостроительства

посредством почтовой связи

посредством Единого и регионального порталов

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись и расшифровка подписи заявителя либо уполномоченного лица)

М.П.

# Приложение 2

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку

# и эксплуатацию рекламных конструкций

#  на территории Березовского района,

# аннулирование такого разрешения»

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

(наименование органа местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Уведомление

## об отказе от дальнейшего использования разрешения

## на установку рекламной конструкции

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства, послужившие причиной отказа от использования разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ как владелец

(наименование или Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)

рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной на

(тип конструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(идентификационные признаки земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

уведомляет об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа местного самоуправления)

На основании вышеизложенного и в соответствии с п. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № [№ 38-ФЗ «О рекламе](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C14eb0f9e-ff4c-49c8-bfc5-3ede32af8a57.html)» просьба принять решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа местного самоуправления)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

нарочно в МФЦ

нарочно в отделе архитектуры и градостроительства

посредством почтовой связи

посредством Единого и регионального порталов

Приложение:

1. Доверенность представителя от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ (если уведомление подписывается представителем владельца рекламной конструкции).

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Владелец рекламной конструкции (представитель):

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

(подпись) (Ф.И.О.)

# Приложение 3

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку

# и эксплуатацию рекламных конструкций

#  на территории Березовского района,

# аннулирование такого разрешения»

## Разрешение

## на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

## на территории Березовского района

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

(полное наименование заявителя)

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

(место установки рекламной конструкции)

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

(тип рекламной конструкции и площадь рекламного поля)

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

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Срок действия разрешения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на отдельно стоящую рекламную конструкцию-сведения о документе по аренде земельного участка, договор с владельцем земельного участка)

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

(На рекламную конструкцию, размещенную на здании, сооружении-договор с владельцем здания, сооружения)

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

(Должность осуществляющего (подпись) (Ф.И.О.)

выдачу разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции)

М.П.

(приложение 4 утратило силу постановлением Администрации [от 20.05.2019 № 591)](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb396dc92-a9a6-4835-b084-bd6a2cd8cb0f.doc)

# Приложение 4

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку

# и эксплуатацию рекламных конструкций

#  на территории Березовского района,

# аннулирование такого разрешения»