



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛНОВАХСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

**Об утверждении административного регламента администрации
Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее
выданных разрешений» на территории Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 21, постановлением Правительства Донецкой Народной республики от 28 сентября 2023 года № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 24 июля 2024 № 905 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики», Положением об администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утверждённым решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 26

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Волновахский муниципальный округ

К.А. Зинченко

3
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

от «___» _____ 2024 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Волновахском муниципальном округе, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем

Административном регламенте:

1) ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2) РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://volnovakha.gosuslugi.ru/>.

3) ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru.

4) Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.2. Круг заявителей

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), 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 – Заявители).

1.2.1. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

1.2.7. Владелец рекламной конструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о получении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом администрации Волновихского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 285700, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, г. Волноваха, ул. Героя России Владимира Жюги, д.1.

адрес официальной электронной почты уполномоченного органа: info-voln@volnovaha.glavadnr.ru;

график (режим) работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 15.45; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Волновихского муниципального округа Донецкой Народной Республики <https://volnovakha.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт), на едином официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее - многофункциональный центр) <https://mfc.gov-dpr.ru> (далее - многофункциональный центр, сайт многофункционального центра).

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) посредством телефонной связи;
- д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Перечень размещаемой информации:

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

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалистам уполномоченного органа, работникам многофункционального центра;
- 2) в письменной форме (почтовой) в адрес уполномоченного органа;
- 3) посредством официального сайта, сайта многофункционального центра;

При личном приеме заинтересованных лиц специалист уполномоченного органа, работник многофункционального центра дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Ответ специалиста уполномоченного органа, работника многофункционального центра на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) при наличии технической возможности, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица.

1.3.9. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, является администрация Волновахского муниципального округа.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

Многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в Администрацию и выдачу результата предоставления

муниципальной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

2.2.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Донецкой Народной Республики по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации – отдел градостроительства и архитектуры Администрации Волновахского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным бюджетным учреждением Донецкой Народной Республики «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ ДНР), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.5. Администрации и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Донецкой Народной Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.2.6. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.2.7. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии ДНР;

2.2.8. Управлением Федеральной налоговой службы ДНР;

2.2.9. Главным управлением по информационной политике ДНР;

2.2.10. Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на бланке по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме письма, приведенного в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

2.3.6. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИС ОУ.

2.3.7. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) По выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 24 (Двадцати четырех) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

2) по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня направления Уведомления в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- в) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

2.6.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.3. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) проектную документацию рекламной конструкции;

2) эскиз рекламной конструкции;

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

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

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

б) 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 муниципальной собственности.

2.6.4. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

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

При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. В случае если достоверность копий не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист уполномоченного органа, работник многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов штампом уполномоченного органа, многофункционального центра «Соответствует оригиналу» (при наличии), своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения.

2.6.5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. Описание требований к документам и форма их представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при

обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.8. Администрации, МФЦ запрещено требовать у заявителя:

2.6.9. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2.6.10. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ДНР; настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

2.6.11. 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, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (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 руководителя Администрации, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.11. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой народной республики, муниципальными правовыми актами, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.2. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для

подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

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

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

2.7.4. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Администрация осуществляет взаимодействие с Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики.

2.7.5. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается органом местного самоуправления муниципального округа на каждую рекламную конструкцию в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7.6. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.7. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой народной республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.2. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

2.8.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.8.4. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

2.8.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ, подтверждающий правомочия заявителя, переданные собственниками помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция; документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается).

2.8.7. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.8. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.8.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

2.8.10. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.8.11. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

2.8.12. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.8.13. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

2.8.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.10.3. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу

местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.10.4. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

2.10.5. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден.

2.10.6. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

2.10.7. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 58 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

2.10.8. Нарушение требований, установленных частями 5¹, 5⁶, 5⁷ статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10.9. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.10.10. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

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

2.10.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.10.13. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

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

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

2.9.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

2.9.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.9.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

2.9.6. Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.10. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.10.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на

РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.12.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

2.12.4. Отправленные документы поступают в Модуль ЕИС ОУ Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

2.12.5. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

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

2.12.7. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

2.12.8. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

2.12.9. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата

предоставления муниципальной услуги следующими способами:

2.13.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

2.13.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону единой «горячей линии» МФЦ ДНР - 119;

2.13.4. Способы получения результата Муниципальной услуги:

2.13.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Волновахского муниципального округа.

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ ДНР в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.13.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в Уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.2. Заявление, поданное через многофункциональный центр, регистрируется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила организации деятельности многофункциональных центров).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.16.2. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование структурного подразделения уполномоченного органа и номер кабинета.

2.16.3. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа.

2.16.5. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками

аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.16.6. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.16.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.16.8. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это

возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с момента реализации технической возможности

2.18.1. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил 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».

2.18.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.18.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи

14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация с момента реализации технической возможности могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18.5. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии).

2.18.6. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.18.7. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.18.8. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- а) проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- б) проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- в) получение сведений посредством СМЭВ;
- г) рассмотрение документов и сведений;
- д) принятие решения о предоставлении услуги;
- е) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

3.1.2. Описание административных процедур и административных действий под услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- а) проверка документов и регистрация заявления;

- б) получение сведений посредством СМЭВ;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения;
- д) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления.
- б) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.1.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных документов, необходимых для представления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел или Многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на строительство, заявлением о внесении изменений или уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном приеме заявления от заявителя специалист структурного подразделения уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению;
- ставит на заявлении отметку о приеме материалов - подпись;
- при обращении заявителя в уполномоченный орган через многофункциональный центр принимает поступившие из многофункционального центра заявление и прилагаемые к нему документы;
- передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

– в порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

– передает руководителю уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.2.4. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащихся в заявлении информации и компетентность представленных заявителем документов с учетом требований регламента.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы, специалист Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы

межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе, по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

3.3.5. Поступивший ответ на межведомственный запрос специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует в порядке делопроизводства и передает исполнителю.

3.3.4. Критерием принятия решения является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.16. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. При получении заявления (уведомления) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

3.4.3. Документы выдаются заявителю в Отделе.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является подпись начальника Отдела на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом Отдела, подписанного Главой муниципального образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При поступлении зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Исполнитель информирует заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.3. Исполнитель при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется в Отделе. Подтверждение получения документа удостоверяется личной подписью заявителя или его представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его представителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

3.5.4. Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на строительство. Второй подлинник разрешения на строительство вместе с пакетом поступивших документов остается на хранении в Отделе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале, фиксирующем получение результата муниципальной услуги в Отделе.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности)

3.6.1. Формирование заявления.

3.6.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.6.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.11 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

3.6.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.6.8. Ответственное должностное лицо:

3.6.9. Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6.10. Рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6.11. Производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

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

3.6.13. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.6.14. В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.6.15. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.6.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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 либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) (примерная форма приведена в приложении № 11).

3.7.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано в письменной форме в Администрацию лично, по средствам почтовой связи, на адрес электронной почты.

3.7.3. Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

VI. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- контроль за принятием решений специалистами уполномоченного органа.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы уполномоченного органа.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа (или другое уполномоченное лицо).

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Специалисты уполномоченного орган, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии) ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.9. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность специалистов уполномоченного орган, ответственных за выполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

5.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

5.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.3.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, указание на его руководителя и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации.

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. Официального сайта муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики в сети Интернет.

5.6.2. ЕПГУ.

5.6.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

5.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

5.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию в соответствии с пунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента.

5.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.12 настоящего Административного регламента.

5.9. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.11.1. Наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) муниципального служащего, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

5.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.11.5. Принятое по жалобе решение.

5.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.10 настоящего Административного регламента.

5.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

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

5.14. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация обеспечивает:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ЕПГУ.

5.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Формирование и представление отчетности.

5.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6.1. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1.1. Жалоба подается в Администрацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Главе муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

6.1.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

6.1.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией).

6.1.5. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием информационных систем

6.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

6.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

6.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение 1
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной
республики, аннулирование такого
разрешения»

Форма Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

«Официальный бланк Администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики»

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ВЫДАНО:

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

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

№ рекламной конструкции по Схеме	
Адрес размещения	
Тип рекламной конструкции	
Размер (м х м)	
Количество сторон	
Количество элементов	
Площадь информационного поля (кв. м)	
Подсвет	
Технологическая характеристика	

Текст	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	

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

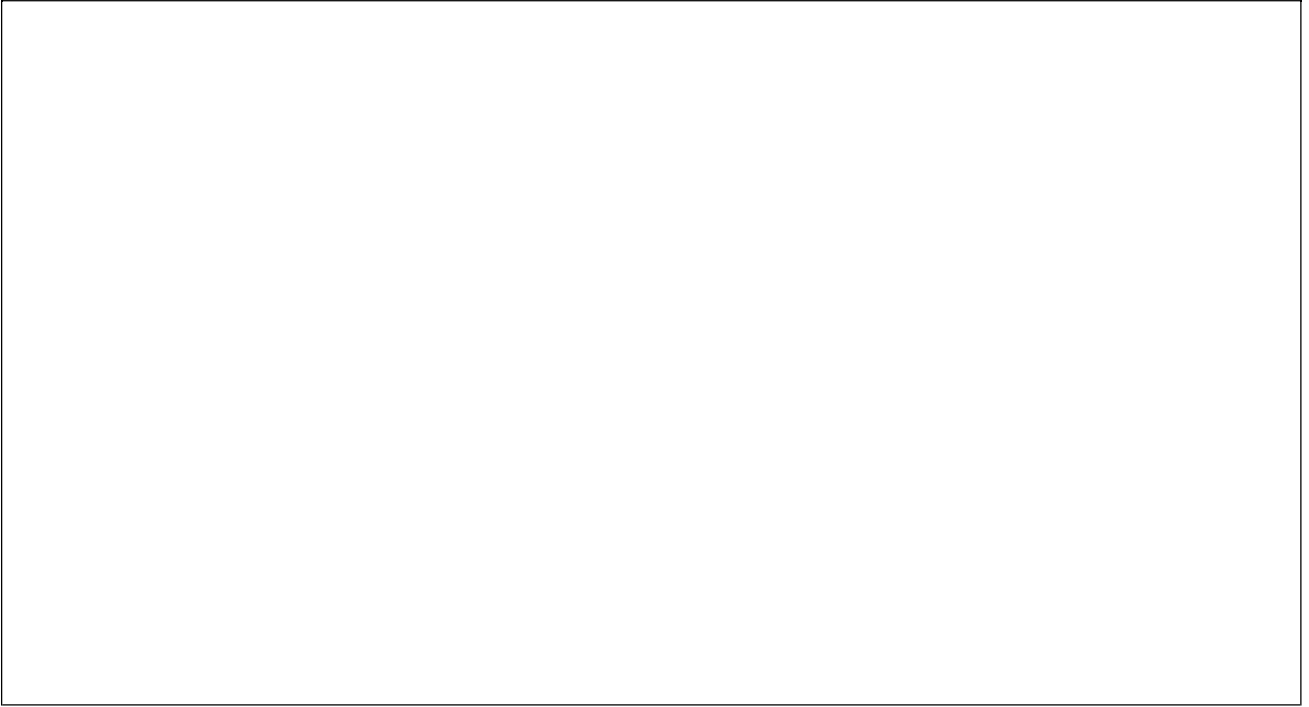
наименование
уполномоченного
лиц

подпись

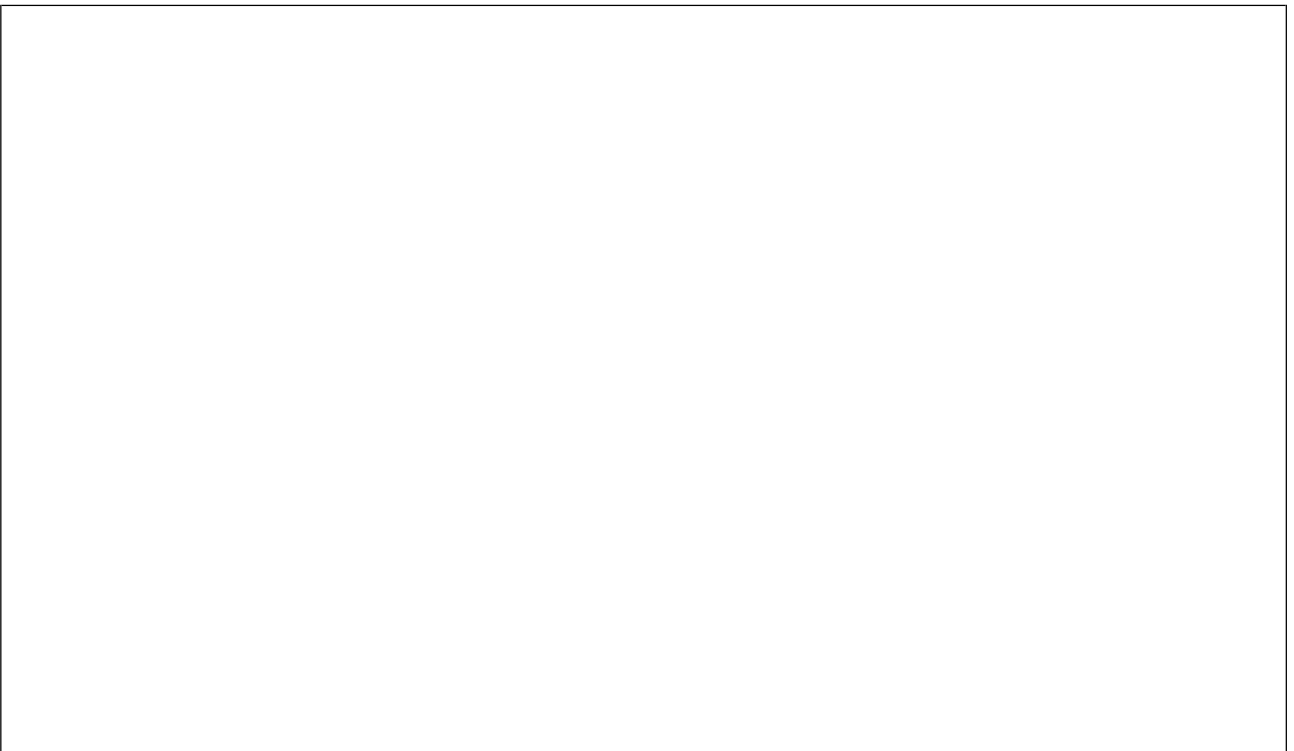
расшифровка подписи (Ф.И.О.)

(оборотная сторона)

ФОТО



КАРТА



Приложение 2
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной республики,
аннулирование такого разрешения»

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

«Официальный бланк Администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики»

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от _____ № _____

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

(наименование уполномоченного
должностного
лица Администрации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной республики,
аннулирование такого разрешения»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Официальный бланк Администрации Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики»

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

В соответствии с подразделом 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденного от «_____» _____ 20 г. № _____, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям (указать основания):

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

13.2.4	нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким	
	рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов	
13.2.5.	нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	
13.2.6.	нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	
13.2.7.	отсутствие сведений об оплате государственной пошлины	
13.2.8.	отзыв Заявления о предоставлении муниципальной услуги	

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

(наименование уполномоченного
должностного
лица Администрации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__»_____20__г.

Приложение 4
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной республики,
аннулирование такого разрешения»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, является:

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824;
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.
6. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
10. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;
11. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932;
13. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (ред. 29.02.2016), «Вестник Госстандарта России», № 5, 2003;

Приложение 5
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной республики,
аннулирование такого разрешения»

Форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Дата подачи: _____ № _____

Администрация Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение 6
к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной республики,
аннулирование такого разрешения»

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

(штамп регистрации запроса)

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

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

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

№ _____ выданного « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. Заявителя, полностью)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на
РПГУ в виде электронного документа.

Приложение 7

к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Волновахского муниципального
округа Донецкой Народной республики,
аннулирование такого разрешения»

от _____ № _____

**Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости
от оснований для обращения и категории Заявителя**

Основание для обращения	Категория Заявителя	Класс документа
Получение разрешения	Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
	Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором	Документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
	Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственниками помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается	

	Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
	Владелец рекламной конструкции	Документ, подтверждающий полномочия Заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
		Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается
Аннулированное разрешение	Собственник земельного участка, или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий отсутствие полномочий на установку рекламной конструкции на земельном участке, или ином недвижимом имуществе собственника, к которому присоединяется рекламная конструкция
	Лицо, получившее разрешение на установку рекламной конструкции	Разрешение

Приложение 8

к Административному регламенту, предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной республики, аннулирование такого разрешения»

от _____ № _____

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем				
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 08 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственниками помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Согласие собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, содержащий согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и определяющий лицо, уполномоченное действовать от имени собственников помещений в вопросах распространения рекламы		
Документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор доверительного управления недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор доверительного управления недвижимым имуществом должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается	Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке	<ul style="list-style-type: none"> - Проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - Основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения); - Ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции); - Местоположение рекламной конструкции; - Сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части с 	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		указанием предполагаемых надписей информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги). Заверенный подписью и печатью (при наличии) Заявителя и согласованный с собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция		
	Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500	Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению (кроме рекламных конструкций, установленных на зданиях, строениях и сооружениях, объектах незавершенного строительства), заверенная подписью и печатью (при наличии) Заявителя	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции	Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению (выполненные не более чем за один месяц до даты	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		<p>обращения за получением Муниципальной услуги). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку</p>		
	Проектная документация	<p>1. проект рекламной конструкции; 2. проект электроустановки рекламной конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки) должны отвечать требованиям технических регламентов, строительных норм и правил, электроустановки конструкции; 3. заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНИП), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям (для</p>	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		отдельностоящих рекламных конструкций, крышных рекламных конструкций, светодиодных экранов на здании, медиа-фасадов, рекламных конструкций на зданиях площадью более 6 кв.м). 3. Заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки рекламной конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям для всех рекламных конструкций, предполагающих наличие электроустановки		
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
		выписка из ЕГРЮЛ - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации		
		выписка из ЕГРИП - для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации		
		выписка из ЕГРН - для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция		

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем				
Уведомление		Уведомление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма Уведомления	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 08 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> –ФИО лица, выдавшего доверенность; –ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; –Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; –Дата выдачи доверенности; –Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)</p>	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий отсутствие правомочий на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке или ином недвижимом имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Разрешение	Ранее выданное разрешение	Представляется копия ранее выданного разрешения, аннулирование которого испрашивается	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия (в случае обращения собственника недвижимого имущества)				
выписка из ЕГРН - для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция				

Приложение 9

к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Волновахского
муниципального округа Донецкой
Народной республики, аннулирование
такого разрешения»

от _____ № _____

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

«Официальный бланк Администрации Волновахского муниципального округа
Донецкой Народной Республики»

Кому: _____

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

Номер заявления _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование ранее выданных разрешений»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать Муниципальную услугу, по которой необходимо обратиться

12.1.2.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	
12.1.3.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения
12.1.4.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.5.	Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Донецкой Народной Республики	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.6.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.7.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.8.	Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными настоящим Административным регламентом
12.1.9.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.10.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю	

Дополнительно информируем:

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

(наименование уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи, Ф.И.О)

М.П.

« ___ » _____ 20__

Приложение 10

к Административному регламенту, предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Волновахского муниципального округа Донецкой Народной республики, аннулирование такого разрешения»

от «_____» _____ № _____

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Администрация	Прием Заявления и документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	В течение первого рабочего дня	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления		30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: 1) выписка из ЕГРЮЛ; 2) выписка из ЕГРИП; 3) выписка из ЕГРН. В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	До 5 рабочих дней		Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом»

4. Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим
Административным регламентом

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление документов в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики	1 рабочий день	15 минут	В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ направляется запрос о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции
	Контроль предоставления результата согласования (ий)	До 15 рабочих дней		Проверка поступления согласований на запросы. При поступлении согласований осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги»

5. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день		Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги с использованием ЭП в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

7. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	Тот же рабочий день		Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				МФЦ ДНР в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Прием и регистрация Уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Администрация	Прием Уведомления и документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	Уведомление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	В течение первого рабочего дня	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Уведомления либо отказ в регистрации Уведомления		30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Уведомление регистрируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления муниципальной услуги: 1)выписка из ЕГРН. В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	До 5 рабочих дней		Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления муниципальной услуги»

4. Определение возможности предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Тот же рабочий день		Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги

5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЭП в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации для направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	Тот же рабочий день		Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ ДНР в форме экземпляра

Приложение 11

к Административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Волновахского
муниципального округа Донецкой
Народной республики, аннулирование
такого разрешения»

от _____ № _____

Главе муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
К.А. Зинченко

(Ф.И.О. заявителя - физ.лица,
наименование, ИНН, ОГРН – заявителя
юр. лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия)

Контактные телефоны заявителя или
представителя заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку _____

(наименование опечатки/ошибки)

(наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

(указывается способ отправки документа)

« ____ » _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)