



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

15 декабря 2025 года

№ 3257

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением администрации Липецкого муниципального округа Липецкой области от 13 ноября 2024 года № 217 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Липецкого муниципального округа Липецкой области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

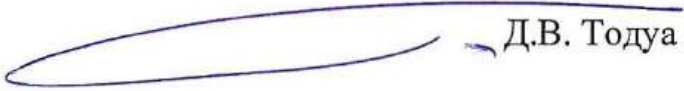
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» согласно приложению.

2. Комитету кадровой работы и делопроизводства администрации Липецкого муниципального округа (Жукова И.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Сельская нива. Официальный портал» на сайте Муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Сельская нива» (<http://сельскаянива.рф>).

3. Комитету информатизации и программного обеспечения администрации Липецкого муниципального округа (Кузин М.В.) обеспечить размещение

настоящего постановления на официальном сайте администрации Липецкого муниципального округа Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://Липецкийокруг.рф>).

Глава администрации
Липецкого муниципального округа



Д.В. Тодуа

Приложение
к постановлению администрации Липецкого
муниципального округа Липецкой области
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование такого разрешения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ,
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Липецкого муниципального округа Липецкой области, порядок взаимодействия администрации Липецкого муниципального округа Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Круг заявителей

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

3. Категории заявителей:

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

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

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

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

5) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) владелец рекламной конструкции.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Липецкого муниципального округа Липецкой области (далее – ОМСУ) или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в ОМСУ или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://Липецкийокруг.рф>) (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах ОМСУ или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов ОМСУ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе ОМСУ (структурных подразделений ОМСУ);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ОМСУ, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

7. Должностное лицо ОМСУ, сотрудник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

9. На официальном сайте ОМСУ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОМСУ в сети «Интернет».

В залах ожидания ОМСУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и ОМСУ с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении ОМСУ, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет администрация Липецкого муниципального округа Липецкой области в лице комитета строительства, градостроительной и дорожной деятельности администрации Липецкого муниципального округа Липецкой области.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных

в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный решением Совета депутатов Липецкого муниципального округа Липецкой области Российской Федерации от 30 апреля 2025 года № 251 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Липецкого муниципального округа Липецкой области».

12. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», ОМСУ осуществляет взаимодействие с:

- управлением Федеральной налоговой службой по Липецкой области;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- управлением Федерального казначейства по Липецкой области для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. ОМСУ в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 13 административного регламента.

15. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 8 рабочих дней.

16. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 5 рабочих дней.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в ОМСУ, МФЦ заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, в МФЦ или в ОМСУ, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, которые осуществляют государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в виде договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

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

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

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

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

18. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в ОМСУ, МФЦ:

- уведомление владельца рекламой конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту (далее – уведомление);
- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (далее – документ, подтверждающий прекращение договора);
- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

19. В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документы, представляемые иностранными лицами для оказания муниципальной услуги, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае предоставления копий документов они должны быть заверены надлежащим образом либо представлены с подлинниками, которые, после сверки с копиями представляемых документов, возвращаются заявителю.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

20. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в Федеральной налоговой службе России;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- сведения о наличии согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, в уполномоченном органе;
- сведения об уплате госпошлины в управлении Федерального казначейства по Липецкой области.

По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции ОМСУ осуществляет взаимодействие с уполномоченным подразделением органа местного самоуправления, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10. Указание на запрет требовать от заявителя

22. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции незаполненных полей;
- отсутствие на заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписи или печати заявителя;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- наличие в уведомлении незаполненных полей;
- отсутствие в уведомлении подписи или печати заявителя;
- уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отсутствие ответа на межведомственный запрос, направляемый ОМСУ или предоставление ответа на межведомственный запрос ОМСУ с нарушением срока.

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций на территории Липецкого муниципального округа Липецкой области, утвержденной постановлением администрации Липецкого муниципального округа Липецкой области от 16 мая 2025 года № 1320);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Липецкого муниципального округа Липецкой области;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ.

28. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

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

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной

услуги, отсутствуют.

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

30. За предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

31. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

32. Размер платы за оказание услуг по изготовлению проекта рекламной конструкции, эскиза рекламной конструкции, паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта, дорожной схемы, определяется в соответствии с методиками, утвержденными организациями, предоставляющими соответствующие услуги, самостоятельно и устанавливается в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр, не должен превышать 15 минут.

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

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе

поданных в электронной форме и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптивными возможностями региональной геоинформационной системы Липецкой области (далее – ГИСОГД РГИС ЛО, Система).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 средствами оказания первой медицинской помощи;
 туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

электронной форме из личного кабинета заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;

- возможность получения результата муниципальной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип);

- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, лично в ОМСУ или в структурном подразделении МФЦ, либо посредством направления на почтовый адрес, указанный заявителем;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

39. Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

40. Продолжительность взаимодействия должностного лица ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые к заявлению документы представляются в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи, печати, углового штампа бланка.

Документы подписываются в соответствии с 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». Устанавливается возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи) либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- установление личности заявителя (представителя заявителя) и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления;

- формирование начисления для оплаты госпошлины и проверка сведений об оплате в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

- получение сведений посредством единой системы межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;

- выдача результата оказания муниципальной услуги.

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

- установление личности заявителя (представителя заявителя) и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;

- выдача результата оказания муниципальной услуги.

22. Установление личности заявителя (представителя заявителя) и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления

46. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его законного представителя с заявлением, в том числе в электронной форме, оформленным в соответствии с приложением 1 к административному регламенту, и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов надлежащим образом заверены.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами (при наличии), осуществляет присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) и передает заявление с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное в ГИСОГД РГИС ЛО заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 24 административного регламента, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу комплекта документов специалисту, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23, 24 административного регламента, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин и направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

При направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД РГИС ЛО.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

23. Формирование начисления для оплаты госпошлины и проверка сведений об оплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах

47. Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

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

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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

24. Получение сведений посредством единой системы межведомственного взаимодействия

48. Основанием для начала административной процедуры является запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалистом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, следующих сведений:

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

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

- сведения о согласовании планируемой к установке рекламной конструкции в комитет строительства, градостроительной и дорожной деятельности Липецкого муниципального округа Липецкой области.

Заявитель при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вправе представить документы и сведения, перечисленные в абзацах 2-4 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, а в их отсутствие - почтовым отправлением.

Уполномоченный специалист подготавливает и направляет электронные межведомственные информационные запросы в ГИСОГД РГИС ЛО о предоставлении документов органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы (при наличии технической возможности).

Получение ответов на электронные межведомственные информационные запросы осуществляется в ГИСОГД РГИС ЛО.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение сведений и/или документов от государственных органов, органов местного самоуправления и

подведомственных государственным органам либо получение информации об отсутствии сведений и/или документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование в ГИСОГД РГИС ЛО полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом времени ожидания ответов на межведомственные запросы не может превышать 3 рабочих дней.

25. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту информации о результатах административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в ОМСУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пунктах 27, 28 административного регламента, должностным лицом ОМСУ принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований, указанных в пунктах 27, 28 административного регламента, должностным лицом ОМСУ принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Проекты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовит специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за прием документов для подписания должностным лицом ОМСУ.

Критерий принятия решения: наличие (или отсутствие) оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 25, 27, 28 административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

50. Основанием для начала административной процедуры принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги является проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанный усиленной

квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

26. Выдача результата оказания муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное, удостоверенное подписью уполномоченного специалиста и зарегистрированное в письменной форме разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

После регистрации результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист первый экземпляр на бумажном носителе передает заявителю (его официальному представителю). Второй экземпляр на бумажном остается на хранении в ОМСУ.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в электронной форме, то и решение о его выдаче или об отказе направляется заявителю в электронной форме.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя при личном обращении в получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале учета выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

27. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

52. Установление личности заявителя (представителя заявителя) и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его законного представителя с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленного в соответствии с приложением 2 к административному регламенту и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем

недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, владельцем рекламной конструкции.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов надлежащим образом заверены.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы (при наличии), осуществляет присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) и передает заявление с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление в ГИСОГД РГИС ЛО о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 24 административного регламента, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу комплекта документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 24 административного регламента, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием

причин и направляет заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или документа, подтверждающего прекращение договора, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов или документа, подтверждающего прекращение договора, в том числе и в ГИСОГД РГИС ЛО.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

53. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 17 административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги подготавливает проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет на подписание должностному лицу ОМСУ.

Результатом административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента.

Критерии принятия: комплектность документов и соответствие их требованиям административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе и в ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

54. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

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

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

Критерии принятия: наличие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя при личном обращении в получении решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале учета выдачи решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также фиксация результата выполнения средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

55. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

56. Основанием для начала административной процедуры – прием, проверка документов и регистрации заявления о выдаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением, поданным в электронном виде посредством ЕПГУ, и полученным в ГИСОГД РГИС ЛО.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в ГИСОГД РГИС ЛО с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами Системы.

Назначение уполномоченных специалистов в ГИСОГД РГИС ЛО происходит автоматически с учетом настройки технологических процессов предоставления услуг Системы.

В личном кабинете Системы уполномоченный специалист получает информационное уведомление о поступившем заявлении.

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на полноту и

достоверность, принимает решение о приеме заявления или устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 24 административного регламента и оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решения является выявление уполномоченным специалистом наличия либо отсутствия оснований, указанных в пунктах 23, 24 административного регламента, для отказа в приеме документов и оформление уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, уведомления или направление уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД РГИС ЛО.

57. Основанием для начала административной процедуры – получение сведений посредством единой системы межведомственного взаимодействия – является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист направляет посредством ГИСОГД РГИС ЛО электронный межведомственный запрос:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости о правах собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно);

- в управление Федеральной налоговой службой по Липецкой области выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в управление Федерального казначейства по Липецкой области сведения из ГИС ГМП для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

- в уполномоченный орган в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности и необходимо получить сведения о наличии согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

Сведения, запрошенные в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, в управлении Федеральной налоговой службой по Липецкой области, в органах государственной

власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или в органах местного самоуправления, организациях, подлежат представлению в ОМСУ в течение 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений) в ОМСУ либо поступление информации об отсутствии запрошенных документов (сведений) в ОМСУ с использованием ГИСОГД РГИС ЛО (в случае направления электронных межведомственных запросов).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и автоматическое направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сформированного в ГИСОГД РГИС ЛО информационного уведомления о следующем этапе хода рассмотрения заявления (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

58. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - является поступление заявления заявителя и документов (сведений), в том числе полученных в результате межведомственных запросов, к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа.

Решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе предоставлении муниципальной услуги подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Критерий принятия решения: наличие (или отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 27, 28 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленное, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью и зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе предоставлении муниципальной услуги.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ средствами ГИСОГД РГИС ЛО направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

59. Основанием для начала административной процедуры – выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в

форме электронного документа – является подготовленное, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью и зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

29. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

60. Запись на прием в ОМСУ, МФЦ для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

61. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ возможно только пользователям, зарегистрированным на ЕПГУ (в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)) с подтвержденной учетной записью.

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

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

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

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

64. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в ОМСУ средствами ЕПГУ.

65. ОМСУ обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса (при наличии технической возможности). Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, в случае необходимости передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО уведомление о приеме и регистрации заявления (при наличии технической возможности).

66. Оплата государственной пошлины на предоставление муниципальной услуги в размере 5000 рублей, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

67. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

30. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения без рассмотрения

69. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту не

позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения без рассмотрения, принимается не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

Оставление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

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

70. В случае обнаружения ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

71. В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в ОМСУ письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагается документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, и документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

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

ОМСУ осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

73. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 71 административного регламента.

32. Порядок осуществления административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

74. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ;

3) передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ;

8) передача комплексного запроса на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

33. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

76. Информирование осуществляет сотрудник МФЦ. Заявителю предоставляет ся информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;
- о графике работы МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее- АИС МФЦ).

34. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ

77. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в пункте 17 административного регламента.

78. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 17 или 18 административного регламента;
- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

79. Сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов:

- основания для отказа в приеме документов содержатся в пунктах 23, 24 административного регламента.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктами 23, 24 административного регламента.

Способ административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

35. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ

80. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ. Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

36. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ

81. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

Специалист ОМСУ передает готовый результат муниципальной услуги в электронном виде в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае отсутствия технической возможности передачи результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из ОМСУ в МФЦ в электронном виде или на бумажном носителе.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;
- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками ОМСУ и МФЦ.

37. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

82. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 (далее – Требования), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг ОМСУ, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

83. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги ОМСУ, сотрудник МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги ОМСУ;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

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

84. Основанием для начала административной процедуры является обращение

заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

85. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- о графике работы структурных подразделений МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры– 15 минут.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

39. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ

86. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

40. Передача комплексного запроса на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ

87. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в ОМСУ по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ передает в ОМСУ заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительной описи в двух экземплярах курьером МФЦ.

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

Комплексный запрос и документы, поступившие в ОМСУ на бумажном носителе из МФЦ, принимает уполномоченный сотрудник ОМСУ, ответственный за прием документов.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;
- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками ОМСУ и МФЦ.

41. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ

88. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

Сотрудник ОМСУ передает готовый результат муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация поступившего результата предоставления услуги в АИС МФЦ.

В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Уполномоченный сотрудник МФЦ получает от должностного лица ОМСУ ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

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

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от ОМСУ.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;
- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками ОМСУ и МФЦ.

42. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ

89. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в электронном виде или на бумажном носителе.

На основании пункта 2 Требований, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг ОМСУ, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

90. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги ОМСУ, сотрудник МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

- а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги ОМСУ;
- б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

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

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

Приложение 1

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

Председателю комитета строительства,
градостроительной и дорожной деятельности
администрации Липецкого муниципального
округа Липецкой области

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Заявитель: _____
 Адрес юридический (для юридических лиц) _____
 Адрес почтовый _____
 Адрес электронной почты (e-mail) _____
 Телефон _____ Факс _____
 Ф.И.О. руководителя _____
 Должность руководителя _____
 Для физических лиц: Документ удостоверяющий личность гражданина _____ серия _____ № _____
 Выдан « _____ » _____ кем выдан _____
 Ф.И.О. представителя юридического или физического лица, действующего на основании доверенности. _____

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

1.1. ИНН
1.2. ОГРН

[illegible]

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

Владелец имущества:	
ИНН владельца имущества:	
2.1. Кадастровый (условный) номер:	2.5. Корпус
2.2. Город :	2.6. Строение:
2.3. Улица:	2.7. Квартира:
2.4. Дом:	

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

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

3.1. Наименование уполномоченного органа и/или собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества	
3.2. Адрес места нахождения	

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

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

5. Информация о соответствии установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в

соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций

Место установки рекламной конструкции соответствует № точки _____, № зоны _____, указанному в схеме размещения рекламных конструкций муниципальных районов/городских округов

6. Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип конструкции *:	
Место установки рекламной конструкции:	
Территориальный округ:	
Характеристика подсвета рекламной конструкции	Размеры информационного поля
Внешний подсвет	Высота (м):
Внутренний подсвет	Ширина (м):
Прочее	Площадь (м²):
Количество сторон:	Общая площадь всех сторон (м²):

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

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

7. Приложение:

7.1. Документы и сведения, обязательные для предоставления муниципальной услуги

№	Наличие документов	Вид документа
1		Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)
2		Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (на ____ лист. в ____ экз.)
3		Проект рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)
4		Эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове с указанием размеров и используемых материалов (на ____ лист. в ____ экз.)
5		Паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении), согласованный с уполномоченным органом в порядке и случаях, установленных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления (на ____ лист. в ____ экз.);
6		Дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок), с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (на ____ лист. в ____ экз.)
7		Доверенность представителя физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)

7.2. Документы и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предоставленные заявителем по собственной инициативе (указать наименование, количество листов и экземпляров):

Заполняется заявителем	Вид документа
Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Выписка из ЕГРЮЛ _____
Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Выписка из ЕГРИП _____
Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Выписка из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) _____
Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего имущества, находящегося в государственной или

	муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции _____
--	---

7.3. Иные документы и сведения (указать наименование, количество листов и экземпляров):

Дополнительные отметки: _____

Телефоны лица, подавшего заявление: _____

Всего документов в количестве _____ шт. на _____ листах поданы заявителем (его представителем).

- 8. Прошу выдать (направить) решение об отказе в приеме документов, решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**
- ☐ лично в ОМСУ;
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____;
- ☐ с использованием портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (заполняется в случае подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг);
- ☐ по адресу электронной почты: _____.

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя, представителя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами. Согласен (согласна) с тем, что предоставленная мной информация будет дополнительно проверяться. Предупрежден (предупреждена) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. С проверкой предоставленной мною информации, направлением для этого запросов в соответствующие инстанции и обработкой персональных данных для решения вопроса о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче согласен (на) _____.

(подпись заявителя, представителя)

* указывается перечень типов рекламных конструкций, допустимых на соответствующей территории ОМСУ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Примечание:

В заявлении заполняются все поля.

В случае не заполнения поля заявителем проставляется прочерк или указывается слово «отсутствует».

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате

выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю администрации Липецкого муниципального округа Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения». Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагается.

(дата)

(фамилия, инициалы
заявителя, представителя
заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего документы: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2

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

Председателю комитета строительства,
градостроительной и дорожной деятельности
администрации Липецкого муниципального
округа Липецкой области
для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН _____

ОГРН _____

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

для юридических лиц

от _____

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон)

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

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» отказываюсь от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «__» _____ 20__ г. № _____.

Приложение: Доверенность от «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать (направить) решение об отказе в приеме документов, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- ☐ лично в ОМСУ;
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____;
- ☐ по адресу электронной почты: _____.

_____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя) М.П.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных,

включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю администрации Липецкого муниципального округа Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения». Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагается.

(дата)

(фамилия, инициалы
заявителя, представителя
заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего документы: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование
такого разрешения без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Прошу оставить _____ <*>.

от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	

документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю администрации Липецкого муниципального округа Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения». Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагается.

(дата)	(фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя)	(подпись заявителя, представителя заявителя)
--------	--	---

Подпись сотрудника, принявшего документы: _____

(подпись)
(фамилия, инициалы)