



КАРАР

«26» сентябрь 2025 й.

№ 1832

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» сентября 2025 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» и Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 05 сентября 2024 года № 1470 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан А.К. Кагиргаджиева.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «26» 09. 2025 года № 1832

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»
на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются (далее – Заявители):

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

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

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

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

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

1.2.6. Владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) – собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

1.2.7. Лицо, заключившее договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»

1.4. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме Заявителя (Представителя) в Муниципальном казенном учреждении «Управление наружной рекламы и информации» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Уполномоченный орган) или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ);

– по телефону Уполномоченного органа или РГАУ МФЦ;

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

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

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

на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) www.gorodufa.ru, Уполномоченного органа www.gr-ufa.ru;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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, должностное лицо уполномоченный орган предлагает Заявителю (Представителю) один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в

письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

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

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

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

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

1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

- справочные телефоны должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих Муниципальную услугу, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заполнения Заявления и приложений к Заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

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

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

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.14. Справочная информация об Уполномоченном органе, предоставляющем Муниципальную услугу, размещена:

- на информационных стендах Уполномоченного органа;
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gr-ufa.ru (далее – Официальный сайт);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;
- справочные телефоны должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих Муниципальную услугу, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги в соответствии с Перечнем

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Наименование отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице Муниципального казенного учреждения «Управление наружной рекламы и информации» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

В целях предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан, являющимся оператором государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах;

Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан;

Территориальным управлением Росимущества в Республике Башкортостан;

Управлением земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

Комиссией по вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Комиссия).

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

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

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, заключенным по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 23.04.2024 № 98-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «О рекламе» и Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 98-ФЗ), по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который

продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, заключенным по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 98-ФЗ, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме письма, приведенного в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.4.1. в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исчисляется со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган и не должен превышать 12 рабочих дней;

2.4.2. в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, заключенным по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 98-ФЗ, исчисляется со дня поступления Заявления о продлении срока действия разрешения в Уполномоченный орган и не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления;

2.4.3. в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, заключенным по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 98-ФЗ, исчисляется со дня поступления Заявления о продлении срока действия разрешения в Уполномоченный орган и не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления;

2.4.4. в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исчисляется со дня подачи Заявления в Уполномоченный орган и не должен превышать 7 рабочих дней.

Датой поступления Заявления является:

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

при обращении Заявителя (Представителя) в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в Уполномоченный орган Заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов, а также документов, находящихся в распоряжении органов, представляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в случае их получения РГАУ МФЦ на основании соответствующего соглашения о взаимодействии;

в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ считается день направления Заявителю (Представителю) электронного сообщения о приеме Заявления в соответствии с требованиями пункта 3.2.4. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

В Заявлении также указывается способ получения результата Муниципальной услуги:

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

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

– в виде электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи (далее – ЭП), который направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

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

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

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

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

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

е) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ (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 случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности).

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

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

2.5.2. При обращении за продлением срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, заключенным по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 98-ФЗ:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В Заявлении также указывается способ получения результата Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

д) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подлежащее продлению.

е) дополнительное соглашение к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенное между Заявителем и Уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом № 98-ФЗ.

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

а) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление).

Уведомление представляется непосредственно в Уполномоченный орган, через РГАУ МФЦ, через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ, посредством почтового отправления.

В Уведомлении также указывается способ получения результата Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

е) документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (требуется для заявителя, являющегося собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества).

2.5.4. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (Представителем), и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель (Представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.5.5. Описание требований к документам приведено в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

2.5.6. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов для предоставления Муниципальной услуги. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

а) договор доверительного управления:

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

б) договор оперативного управления:

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

в) проектная документация рекламной конструкции:

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

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

г) эскиз рекламной конструкции:

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

д) согласие собственников имущества на установку рекламной конструкции.

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

е) протокол общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме:

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

ж) документ, подтверждающий итоги торгов:

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

з) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

и) дополнительное соглашение о продлении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенное в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 98-ФЗ:

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

к) документ, подтверждающий прекращение договора:

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

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

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

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

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

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

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

– в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

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

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

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

– сведения об уплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

2.6.6. Дополнительное соглашение о продлении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенное в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 98-ФЗ.

2.7. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурными подразделениями Уполномоченного органа информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (Представителю) Муниципальной услуги. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем) самостоятельно по собственной инициативе.

2.8. Непредставление Заявителем (Представителем), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Уполномоченным органом в рамках настоящего Административного регламента;

- Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- Заявителем (Представителем) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

2.9.1. Срок направления уведомления о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, исчисляется со дня поступления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Уполномоченный орган, и не должен превышать два рабочих дня.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

- 2.11.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (далее – Схема) (в случае, если

место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.11.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.11.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

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

2.11.6. 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.

2.11.7. наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции или наличие поданного ранее заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на данном месте.

2.11.8. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.11.9. в случае получения отрицательного заключения по результатам согласования проекта и эскиза рекламной конструкции организациями, интересы которых представлены существующими коммуникациями, охранными зонами существующих коммуникаций, проектными сетями, а также правообладателей недвижимого имущества.

2.11.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения за продлением срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, заключенным по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 98-ФЗ, являются:

2.11.11. неуплата государственной пошлины за выдачу разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.11.12. отсутствие заключенного дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между

Заявителем и Уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом № 98-ФЗ.

2.11.13 Основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

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

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

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

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

Размер платы, взимаемой с Заявителя (Представителя) при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения Заявителя (Представителя) непосредственно в Уполномоченным орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, принятое к рассмотрению, регистрируется в Уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей (Представителей) оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, о предоставлении Муниципальной услуги письменными принадлежностями.

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

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

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

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

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

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

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем (Представителем) форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом РГАУ МФЦ на территории Республики Башкортостан по выбору Заявителя (Представителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется без взаимодействия Заявителя (Представителя) с должностными лицами Уполномоченного органа.

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

2.18. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в РГАУ МФЦ.

2.18.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя (Представителя) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

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

При подаче физическим лицом Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя), не требуется.

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

Заявителям (Представителям) обеспечивается выдача результата Муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, заверенного ЭП Уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

- прием и регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение документов на Комиссии;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

- подготовка паспорта рекламного места и его согласование с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальных услуг (при необходимости);

- направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю).

3.1.2. В случае обращения за продлением срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 98-ФЗ:

- прием и регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов;
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

- внесение сведений о продлении срока действия в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением;

- направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю).

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

- прием и регистрация Уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);

- определение возможности предоставления Муниципальной услуги;

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

- направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю).

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представлен в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4. Описание административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- запись на прием в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ для подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- формирование Запроса;

- прием и регистрация Уполномоченным органом Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги физического лица) (при наличии технической возможности);

- получение результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

- получение сведений о ходе выполнения Запроса;

– осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3.2.1. Запись на прием в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ для подачи Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ Заявителю (Представителю) обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ графика приема Заявителей (Представителей).

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

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

3.2.3. Формирование Запроса.

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

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы Запроса.

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

При формировании Запроса Заявителю (Представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5.настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем (Представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

3.2.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

Предоставление Муниципальной услуги начинается со дня направления Заявителю (Представителю) электронного сообщения о приеме Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (Представителем), за исключением случая, если для начала процедуры

предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.2.4.2. Электронное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- изучает поступившие Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги.

Оплата услуг осуществляется Заявителем (Представителем) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) по предварительно заполненным Уполномоченным органом реквизитам. Предоставление информации об оплате Муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

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

3.2.6. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

3.2.7. Получение сведений о ходе выполнения Запроса.

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

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

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме Запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

3.2.8. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

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

Особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг

3.3. РГАУ МФЦ осуществляет:

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

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

- формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного Запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

3.3.1. Информирование Заявителя (Представителя) РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах РГАУ МФЦ;

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (Представителю) в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (Представителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

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

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

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);
- принимает от Заявителей (Представителей) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги;
- принимает от Заявителей (Представителей) документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, соответствие представленных Заявителем (Представителем) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации

порядке, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю (Представителю);

– в случае представления Заявителем (Представителем) собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем (Представителем), заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю (Представителю);

– в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю (Представителю);

– в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю (Представителю) посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя (Представителя) время с полным пакетом документов;

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

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

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

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

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (Представителем) платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем (Представителем) в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

3.3.4. Представленные Заявителем (Представителем) в форме документов на бумажном носителе Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются ЭП работника РГАУ МФЦ, направляются в Уполномоченный орган с использованием АИС РГАУ МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать один рабочий день.

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

РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для

предоставления Муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением о взаимодействии.

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

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

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);
- определяет статус исполнения Запроса Заявителя в АИС РГАУ МФЦ;
- выдает документы Заявителю (Представителю), при необходимости запрашивает у Заявителя (Представителя) подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя (Представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

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

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель (Представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток по формам согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги;
- 3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

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

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

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

3.4.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги.

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

3.4.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

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

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.4 и 3.4.1. Административного регламента;

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

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

Заявитель (Представитель) имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего Административного регламента.

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

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

– документы, представленные Заявителем (Представителем) в соответствии с пунктом 3.2.4.1. настоящего Административного регламента, не представлялись ранее Заявителем (Представителем) при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в

распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю (Представителю) Муниципальной услуги;

– документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.4.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента его получения и документов, приложенных к нему.

3.4.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе рассматривается Уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Уполномоченный орган в срок, предусмотренный пунктом 3.4.7. настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.4.5. настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.4.5. настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.4.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8. настоящего Административного регламента.

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

3.4.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.9. и абзацем вторым пункта 3.4.10. Административного регламента, направляются Заявителю (Представителю) по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, Заявитель (Представитель) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8. настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Уполномоченный орган оригинального экземпляра документа о предоставлении Муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

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

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении Муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Уполномоченном органе.

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

3.4.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с Заявителя (Представителя) не взимается.

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

Сведения об имущественных правах на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция

Дата

Регистрационный номер

Кадастровый номер/
условный кадастровый номер

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

Дата начала действия

Срок действия

Контактный телефон

Дата:

Подпись:

*расшифровка
подписи*

МП

С решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 13.07.2011 № 39/5 «О нормативных правовых актах по вопросам размещения наружной рекламы на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» ознакомлен.

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

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

ФОРМА
заявления о предоставлении Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, заключенным по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 98-ФЗ

Прошу продлить срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от «_____» _____ 202_ г. на срок, предусмотренный дополнительным соглашением № _____ от «_____» _____ 202_ г. к договору от «_____» _____ 20__ г. № _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, заключенным между Заявителем и Уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом № 98-ФЗ.

Приложения:

1. Дополнительное соглашение № _____ от «_____» _____ 202_ г. к договору от «_____» _____ 20__ г. № _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.
2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от «_____» _____ 202_ г.

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

Дата начала
действия

Срок
действия

Контактный
телефон

Дата:

Подпись:

расшифровка
подписи

МП

С решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 13.07.2011 № 39/5 «О нормативных правовых актах по вопросам размещения наружной рекламы на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» ознакомлен.

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

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

ФОРМА
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Уполномоченный орган

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ _____ от « _____ » _____ 202_ г.

1. Тип рекламной конструкции:

2. Площадь информационной части:

3. Размер (м х м):

4. Количество сторон:

5 Место установки рекламной конструкции:

(город, название улицы, № дома (привязка к другим объектам капитального сооружения))

6. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества (уполномоченное лицо), к которому присоединяется рекламная конструкция:

7. Владелец рекламной конструкции:

(ю/л) фирменное наименование организации, юр адрес, телефон, Ф И О руководителя

8. Документ на основании, которого выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

наименование документа, номер, дата

Срок действия разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции:

наименование уполномоченного
должностного
лица

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

ФОРМА

решения о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа

**РЕШЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ __ от « . » _____ г.

1. Выданное разрешение

_____ (наименование документа, номер, дата)

2. Тип рекламной конструкции:

3. Площадь информационной части:

4. Место установки рекламной конструкции:

_____ (название улицы, № дома (привязка к другим объектам капитального сооружения))

5. Собственник имущества, к которому
присоединена рекламная конструкция:

6. Владелец рекламной конструкции

(ИП) Ф.И.О., адрес, телефон, (ю/л) фирменное наименование организации, юр. адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя

7. Основание для продления разрешения

_____ (наименование документа, номер, дата)

8. Дата, до которой продляется ранее выданное
разрешение :

_____ наименование уполномоченного
должностного лица

_____ подпись

_____ расшифровка подписи (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

ФОРМА

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

Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа

**РЕШЕНИЕ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАНЕЕ ВЫДАННОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ __ от « » _____ г.

1. Выданное разрешение

_____ (наименование документа, номер, дата)

2. Тип рекламной конструкции:

3. Площадь информационной части:

4. Место установки рекламной конструкции:

_____ (название улицы, № дома (привязка к другим объектам капитального сооружения))

5. Собственник имущества, к которому
присоединена рекламная конструкция:

6. Владелец рекламной конструкции

_____ (ИП) Ф И О , адрес, телефон, (ю/л) фирменное наименование организации, юр адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя

7. Основание для аннулирования

_____ (наименование документа, номер, дата)

8. Дата, с которой ранее выданное разрешение
аннулировано:

_____ наименование уполномоченного
должностного лица

_____ подпись

_____ расшифровка подписи (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)

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

Номер заявления _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного _____ от «__» _____ 20__ г. № ____, Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги, не предоставляемой Уполномоченным органом в рамках настоящего Административного регламента;	
	Заявителем (Представителем) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;	
	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	
	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;	
	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;	
	некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);	
	представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;	

	подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю);	
	неуплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	

Дополнительно информируем:

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

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

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

наименование уполномоченного
должностного
лица

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)

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

Номер заявления _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного _____ от «___» _____ 20__ г. № _____, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.11.1.	несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	
2.11.2.	несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)	
2.11.3.	нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	
2.11.4.	нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа	
2.11.5.	нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	
2.11.6.	нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	

2.11.7.	наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции или наличие поданного ранее заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на данном месте	
2.11.8.	в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом	
2.11.9.	в случае получения отрицательного заключения по результатам согласования проекта и эскиза рекламной конструкции организациями, интересы которых представлены существующими коммуникациями, охранными зонами существующих коммуникаций, проектными сетями, а также правообладателей недвижимого имущества	

Дополнительно информируем:

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

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

наименование уполномоченного
должностного
лица

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа)

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

Номер заявления _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 2.11.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденного _____ от «___» _____ 20__ г. № ____, Вам отказано в продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 98-ФЗ (указать основания):

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.11.11.	неуплата государственной пошлины за выдачу разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
2.11.12.	отсутствие заключенного дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенное между Заявителем и Уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом № 98-ФЗ	

Дополнительно информируем:

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

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

наименование уполномоченного
должностного
лица

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

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

(штамп регистрации запроса)

В _____
Уполномоченный орган

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

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

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

№ _____ выданного «___» _____ 20__ г.

- Способ получения результата оказания муниципальной услуги:
- в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган);
 - в виде бумажного документа при личном обращении в РГАУ МФЦ;
 - в виде электронного документа в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ;
 - в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. Заявителя, полностью)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги
_____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
10. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
11. иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

ТРЕБОВАНИЯ

к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма Заявления	Предоставляется Заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2023 г. № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставление документа не требуется в случае подтвержденной учетной записи заявителя на ЕПГУ, РПГУ	Предоставляется оригинал документа
	Иные документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени физического лица)	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и	В форме электронного документа, удостоверенного ЭП нотариуса в соответствии с Требованиями к формату изготовленного	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
		<p>подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>	<p>нотариусом электронного документа, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 227.</p>	
	<p>Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени юридического лица)</p>	<p>Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и</p>	<p>В форме электронного документа, удостоверенного ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
		содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.		
	Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности	Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа, удостоверенный ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)	Предоставляется копия документа
Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
	с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором			
Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Согласие собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, содержащий согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и определяющий лицо, уполномоченное действовать от имени собственников помещений в вопросах распространения рекламы	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор доверительного управления недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	Договор доверительного управления недвижимым имуществом должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается	Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке	- Проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта); - Основные характеристики	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
		<p>рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);</p> <p>- Ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции);</p> <p>- Местоположение рекламной конструкции;</p> <p>- Сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части с указанием предполагаемых надписей информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги). Заверенный подписью и печатью (при наличии) Заявителя и согласованный с собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция</p>		
	Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500	Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
		сооружению (кроме рекламных конструкций, установленных на зданиях, строениях и сооружениях, объектах незавершенного строительства), заверенная подписью и печатью (при наличии) Заявителя		
	Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции	Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению (выполненные не более чем за один месяц до даты обращения за получением Муниципальной услуги). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Проектная документация	1.Техническая документация: 1.1. проект рекламной конструкции; 1.2. проект электроустановки рекламной конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки) должны отвечать требованиям технических регламентов, строительных норм и	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
		<p>правил, электроустановки конструкции.</p> <p>2. Заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНИП), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям (для отдельностоящих рекламных конструкций, крышных рекламных конструкций, рекламных конструкций на зданиях площадью более 6 кв.м).</p> <p>3. Заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки рекламной конструкции требованиям технических регламентов, СНИП, правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям для всех рекламных конструкций, предполагающих наличие электроустановки</p>		

Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 98-ФЗ

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма Заявления (при наличии технической возможности)	Предоставляется Заявление по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2023 г. № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставление документа не требуется в случае подтвержденной учетной записи заявителя на ЕПГУ, РПГУ	Предоставляется оригинал документа
	Иные документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени физического лица)	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:	В форме электронного документа, удостоверенного ЭП нотариуса в соответствии с Требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 227.	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
		<p>ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>		
	Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени юридического лица)	<p>Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право</p>	В форме электронного документа, удостоверенного ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
		на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.		
	Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности	Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа, удостоверенный ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)	Предоставляется копия документа
	разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подлежащее продлению			Предоставляется оригинал документа
	дополнительное соглашение к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, заключенное между Заявителем и Уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом № 98-ФЗ			Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Уведомление		Уведомление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту	Заполняется интерактивная форма Уведомления	Предоставляется Уведомление по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 23 декабря 2023 г. № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставление документа не требуется в случае подтвержденной учетной записи заявителя на ЕПГУ, РПГУ	Предоставляется оригинал документа
	Иные документы, удостоверяющие личность	Документ, удостоверяющий личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени физического лица)	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная	В форме электронного документа, удостоверенного ЭП в соответствии с Требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
		руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность	документа, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 227	
	Доверенность (в случае выдачи доверенности лицу, действующему от имени юридического лица)	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями	В форме электронного документа, удостоверенного ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
		законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись _____ лица, выдавшего доверенность.		
	Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности	Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства	Предоставляется электронный образ документа, удостоверенный ЭП руководителя юридического лица (уполномоченного лица)	Предоставляется копия документа
Документ, подтверждающий отсутствие правомочий на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке или ином недвижимом имуществе, к	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс Документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, РПГУ	
			При электронной подаче через ЕПГУ, РПГУ	При подаче документов в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ
к которому присоединяется рекламная конструкция	и владельцем рекламной конструкции	конструкции должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства		

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

ПЕРЕЧЕНЬ
и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Подача Заявителем (Представителем) Заявления и документов посредством Уполномоченного органа/РГАУ МФЦ/ ЕПГУ/ РПГУ	Прием и регистрация Заявления и документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа/ работник РГАУ МФЦ	Соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Заявление и прилагаемые документы становятся доступными Уполномоченному органу/ в системе РГАУ МФЦ/ЕПГУ/РПГУ
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов					
Поступление Заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию (Уполномоченный орган)	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента	В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (Представителем) должностным лицом Уполномоченного органа, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю (Представителю) в

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
					«Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется, о чем Заявитель (Представитель) уведомляется в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ
3. Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
Отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Определение состава документов, подлежащих Запросу в государственных органах (организациях). Формирование и направление Запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа	Отсутствие документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги: 1) выписка из ЕГРЮЛ; 2) выписка из ЕГРИП; 3) выписка из ЕГРН	Поступление в Уполномоченный орган документов в рамках межведомственного взаимодействия. Подготовка проекта уведомления Заявителю (Представителю) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (в случае их выявления)
4. Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Документы (сведения) полученные по межведомственным Запросам	Направление в Комиссию: - дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке; - карты (схемы) места размещения рекламной конструкции; - фотографии предполагаемого места	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа	1. Соответствие/ несоответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента 2. Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	Поступление протокола Комиссии в Уполномоченный орган

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
	установки рекламной конструкции			4. Соответствие/ несоответствие характеристик рекламной конструкции согласованной Схеме размещения рекламных конструкций; 5. Наличие/отсутствие оснований для заключения договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции в соответствии со ст.19 ФЗ «О рекламе» 6. Соблюден/нарушен срок на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии со ст.19 ФЗ «О рекламе»	
5. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Документы (сведения) полученные по межведомственным Запросам. Протокол Комиссии	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Формирование проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги					
Подготовленный проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Рассмотрение проекта решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципально	1 рабочий день	Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Осуществляется подготовка проекта постановления о предоставлении Муниципальной услуги, при наличии положительных заключений согласующих органов (организаций). Подготовка проекта

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
	й услуги, а также осуществление контроля сроков предоставления Муниципальной услуги				уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
7. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)					
Принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)	1 рабочий день	Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа		Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается ЭП уполномоченного должностного Уполномоченного органа и направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Дополнительно, Заявителю (Представителю) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в РГАУ МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом РГАУ МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе,

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
					подписанный ЭП уполномоченного лица Уполномоченного органа, заверяется подписью уполномоченного работника РГАУ МФЦ и печатью РГАУ МФЦ

Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 98-ФЗ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Подача Заявителем (Представителем) Заявления и документов посредством Уполномоченного органа/РГАУ МФЦ/ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности)	Прием и регистрация Заявления и документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа/ работник РГАУ МФЦ (при наличии)	Соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Заявление и прилагаемые документы становятся доступными для Уполномоченному органу/ в системе РГАУ МФЦ/ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности)
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов					
Поступление Заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента	В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (Представителем) должностным лицом Уполномоченного органа, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю (Представителю). В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется, о чем Заявитель (Представитель) уведомляется в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)
3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Документы (сведения) полученные по межведомственным Запросам. Протокол Комиссии	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Формирование проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги					
Подготовленный проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении	Рассмотрение проекта решения на предмет соответствия требованиям настоящего	1 рабочий день	Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа		Осуществляется подготовка проекта постановления о предоставлении Муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Муниципальной услуги	Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществление контроля сроков предоставления Муниципальной услуги				Подготовка проекта уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
5. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)					
Принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)	1 рабочий день	Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа	-	Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде документа на бумажном носителе и подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю (Представителю)/ в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация Уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Подача Заявителем (Представителем) Уведомления и документов посредством Уполномоченного органа/РГАУ	Прием и регистрация Уведомления и документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа/ Работник РГАУ МФЦ	Соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления	Уведомление и прилагаемые документы становятся доступными Уполномоченному органу в системе /РГАУ /МФЦ/ЕПГУ/РПГУ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
МФЦ/ЕПГУ/РПГУ				Муниципальной услуги	
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов					
Поступление Уведомления и документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, в Администрацию (Уполномоченный орган)	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа)	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента	В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (Представителем) Должностным лицом Уполномоченного органа, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Уведомление регистрируется, о чем Заявитель (Представитель) уведомляется в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ
3. Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
Отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Определение состава документов, подлежащих Запросу в государственных органах (организациях). Формирование и направление Запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа	Отсутствие документов для предоставления Муниципальной услуги: 1) выписка из ЕГРН	Поступление в Администрацию (Уполномоченный орган) документов в рамках межведомственного взаимодействия
4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Документы (сведения) полученные по межведомственным Запросам	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Формирование проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги					
Подготовленный проект решения о предоставлении Муниципальной услуги	Рассмотрение проекта решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществление контроля сроков предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Подписание проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги и использованием ЭП и направление уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)
6. Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)					
Принятое решение о предоставлении Муниципальной услуги	Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа	-	Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Дополнительно, Заявителю (Представителю) обеспечена возможность получения результата

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

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

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

Фирменный бланк (при наличии)

В

(наименование Уполномоченного органа)

От

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического лица:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

от _____ № _____

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

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

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

К заявлению прилагаются:

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

2. _____

3. _____

4. _____

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

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
уполномоченного представителя)

(фамилия, инициалы
руководителя юридического
лица, уполномоченного
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

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

В

(наименование Уполномоченного органа)

От

(ФИО физического лица (отчество указывается при наличии))

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

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

К заявлению прилагаются:

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

- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

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

В _____

(наименование Уполномоченного органа)

От _____

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

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

от _____ № _____

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

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

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

К заявлению прилагаются:

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

2. _____

3. _____

4. _____

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

(должность
наличий))

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество указывается при

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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