



**Администрация
Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области
Постановление**

27.03.2026

№ 191

**Об утверждении административного регламента администрации
Тонкинского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Тонкинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 23.06.2019 № 316 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

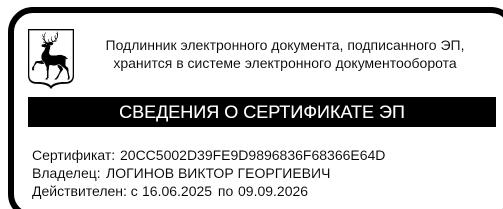
3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, и разместить на официальном сайте Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://tonkino.nobl.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отдела архитектуры и строительства администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области Уткина Ф.А.

Врип главы местного самоуправления

В.Г.Логинов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области
от 27.03.2026 № 191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Тонкинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

1) собственники соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) владелец рекламной конструкции по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

3) лицо, уполномоченное на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

4) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция при наличии согласия собственника такого имущества и соблюдением требований, установленных частью 5.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

5) доверительный управляющий при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с соответствующим имуществом, желающие получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области (далее - заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела архитектуры и строительства администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом отдела архитектуры и строительства администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области по адресу, указанному на почтовом конверте или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом отдела архитектуры и строительства администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты отдела архитектуры и строительства администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела архитектуры и строительства администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист отдела архитектуры и строительства администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://tonkino.nobl.ru/> (далее - официальный адрес), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на официальном сайте, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации, МФЦ и на официальном сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном сайте);

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

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и строительства администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Отдел).

Заявитель вправе направить заявление, уведомление, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющем участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата муниципальной услуги.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- 1) Федеральной налоговой службой;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Федеральным казначейством;
- 4) Росимуществом (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в федеральной собственности);
- 5) министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области (если объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности Нижегородской области);
- 6) управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия);
- 7) с другими уполномоченными органами для согласования, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.3. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.4. Для получения копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 4) исправление ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) отказ в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) выдача копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

7) отказ в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на бланке администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, за подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, подкреплено печатью, номер регистрации в журнале).

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены законодательством Нижегородской области и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на бланке администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области: за подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, печать, присвоение порядкового номера).

2.5.3. В случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на бланке администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области: за подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, печать, присвоение порядкового номера).

2.5.4. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление об исправлении опечаток или ошибок в решении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на бланке администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области: за подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, печать, присвоение порядкового номера);

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции.

2.5.5. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на бланке администрации Тонкинском муниципального Нижегородской области: за подписью главы местного самоуправления Тонкинском муниципального округа Нижегородской области, печать, присвоение порядкового номера).

2.5.6. В случае принятия решения о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- сопроводительное письмо о направлении копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- письмо об отказе в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5.8. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае, если пакет документов заявителем был сдан в МФЦ) или лично в Администрации либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинском муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении (уведомлении).

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в подпунктах 2.5.1-2.5.7 настоящего пункта.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет не более 2 месяцев с момента приема документов у заявителя.

2.6.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким

собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составляет 5 рабочих дней со дня предоставления его в Администрацию.

2.6.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 3 рабочих дня со дня предоставления в его Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги;

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

5) правоустанавливающий документ на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в части 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу

рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением, когда имущество находится в муниципальной или государственной собственности).

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 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России);

3) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (запрашивается в Федеральном казначействе РФ);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

5) сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции, в случае, если недвижимое имущество находится в государственной собственности (запрашивается в Росимуществе или министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области);

6) согласование уполномоченных организаций, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

7) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- получение заключения о возможности установки рекламной конструкции, в случае, если необходимо согласование с организациями, не входящими в систему органов власти и их подведомственные учреждения - заключение о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции;

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции (далее- заявление об аннулировании разрешения) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

5) документ, подтверждающий прекращение действия договора, заключенного между собственником или иным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении ошибок или опечаток:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в ФНС России).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на установки и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность).

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Заявление, уведомление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом Отдела, принимающим заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту Отдела, принимающему заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии, его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к ним документах;

3) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы направлены в Администрацию не по месту нахождения объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, или земельного участка, на котором планируется установить рекламную конструкцию;

4) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

б) подача заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.14.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления, уведомления или иного документа.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление, уведомление.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Повторной уплаты государственной пошлины не требуется.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

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

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: отсутствуют.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении собственника земельного участка или здания.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении собственника земельного участка или здания;

2) отсутствие в распоряжении Администрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.20. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги:

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

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а в случае направления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме - после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению (пункт 5.2 часть 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

Государственная пошлина уплачивается в безналичной форме.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте, а также их можно получить у специалистов Отдела, МФЦ.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исправление ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдача копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется безвозмездно.

2.21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организации.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления

об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.22.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.22.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.22.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо официальный сайт в следующем порядке:

- при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

- заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

- заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.22.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.22.5. При определении времени приема по телефону специалист Отдела назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Отдела посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, официального сайта заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.22.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.22.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.23. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.23.1. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Отдела в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.23.2. Учет заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.23.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

2.25. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная

услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.27. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.27.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлением об аннулировании разрешения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.27.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.27.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.27.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

3) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты.

2.27.5. 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:

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

2.27.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.23.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.27.8. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.27.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.27.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Отдела, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Отдела.

2.27.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

3.1.3. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.4. Принятие решения о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче копий документов.

3.2. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные действия:

3.2.1. Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3. Принятие решения об аннулировании на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные действия:

3.3.1. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения либо заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения либо заявления об аннулировании и прилагаемых документов.

3.3.3. Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные действия:

3.4.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.3. Выдача документов.

3.5. Принятие решения о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче копий документов включает в себя следующие административные действия:

3.5.1. Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.5.2. Рассмотрения заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.5.3. Выдача документов.

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

3.6.1. Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов осуществляется специалистом Отдела.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (при наличии).

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов.

3.6.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего

Регламента, то специалист Отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Отдела, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заведующему Отдела. Заведующий Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.6.1.12. Результатом административного действия является приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.6.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов, а также осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов:

- а) формирует дело на рекламную конструкцию;
- б) проводит проверку заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов;
- в) сверяет со схемой размещения рекламных конструкций (далее - Схема), если место установки рекламной конструкции определяется Схемой в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», место расположения рекламной конструкции.

При установлении несоответствия рекламной конструкции в заявленном месте Схеме готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

г) определяет уполномоченные органы и организации, с которыми необходимо осуществить согласование для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, в том числе осуществляет согласование с уполномоченными органами для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

е) в случае, если при изучении представленных документов и для принятия решения о выдаче разрешения на установку или эксплуатацию рекламной конструкции необходимо согласование с организациями и заявитель их не предоставил вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, то вручает лично в Администрации либо направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) лист согласований с указанием организаций.

3.6.2.3. В случае получения положительных/отрицательных заключений согласующих организаций и (или) при наличии/отсутствии оснований для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 2.15 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 7 к настоящему Регламенту/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 8 к настоящему

Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

3.6.2.4. Глава местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его на регистрацию.

3.6.2.5. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.2.6. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов, в том числе на согласование в уполномоченные органы власти - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, согласование с уполномоченными органами, подготовка проекта, подписание и регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 59 календарных дней.

3.6.2.7. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса, согласования с уполномоченными органами - отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2.8. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.6.2.9. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.6.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.3.5. Результатом является выданное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата - один рабочий день с момента подписания и регистрации разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.7. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.7.1. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов» является поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения.

3.7.1.2. Прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения осуществляются специалистом Отдела.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования или заявления об аннулировании разрешения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме обращение заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (уведомления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (при наличии).

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к уведомлению об отказе от дальнейшего использования разрешения или к заявлению об аннулировании разрешения, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявление об аннулировании разрешения, и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме уведомления или заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об аннулировании разрешения или в уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения.

При приеме уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме документов.

3.7.1.7. В случае, если в представленном (направленном) уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист Отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются заведующему Отдела. Заведующий Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.7.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.7.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об

аннулировании разрешения и прилагаемых документов» является зарегистрированное уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения, а также прилагаемых документов, в течение трех дней с момента их поступления готовит и направляет межведомственные запросы в органы власти и подведомственные им организации, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.7.2.3. Рассмотрев уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и информацию, полученную по каналам межведомственного взаимодействия, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 9 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает его на подпись главе местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

3.7.2.4. Глава местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области подписывает проект уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его на регистрацию.

3.7.2.5. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.2.6. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов, в том числе на согласование в уполномоченные органы власти - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, подготовка проекта, подписание и регистрация уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 29 календарных дней.

3.7.2.7. Критерий принятия решения по административному действию – наличие уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или заявления об аннулировании разрешения.

3.7.2.8. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.3. Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является подготовленное и подписанное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции.

3.7.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ) либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю направляется (вручаются) документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Регламента (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, должностное лицо, ответственное за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Также уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении собственнику рекламной конструкции или объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо заявлении об аннулировании разрешения способа отправки результата.

3.7.3.5. Результатом является выданное (направленное) уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата - один рабочий день с момента подписания и регистрации уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.8. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или в уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.8.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.8.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом Администрации.

3.8.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.8.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (при наличии).

3.8.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к

заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.8.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.8.1.7. В случае, если в представленных (направленных) заявлениях об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист Отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Отдела, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.8.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются заведующему Отдела. Заведующий Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.8.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.8.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.8.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов.

3.8.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.8.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.8.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.8.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

б) осуществляет поиск дела на рекламную конструкцию;

в) в течение одного дня с момента поступления заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов готовит и направляет межведомственные запросы в органы власти и подведомственные им организации, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в деле на рекламную конструкцию, информацию, полученную по каналам межведомственного взаимодействия на предмет их тождественности;

д) в случае, если при выявлении в прилагаемых документах заявителем и в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или в уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции и уведомление об исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области;

е) в случае, если в прилагаемых документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или в уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 11

к настоящему Регламенту и передает его на подпись главе местного самоуправления Тонкинскому муниципальному округу Нижегородской области.

Глава местного самоуправления Тонкинскому муниципальному округу Нижегородской области подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.8.2.3. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомления об исправлении ошибок или опечаток или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.8.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.8.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.8.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие ошибок или опечаток.

3.8.2.7. Результатом административного действия являются разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.8.2.8. Фиксация результата - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.3. Выдача документа.

3.8.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.8.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.4, 2.5.5 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинскому муниципальному округу Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю вручаются (направляются) документы в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.4, 2.5.5 настоящего Регламента (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий

личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.8.3.5. Результатом являются выданные (направленные) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.8.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.8.3.8. Срок направления результата - один рабочий день с момента оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.9. Принятие решения о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче копий документов.

3.9.1. Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.9.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии.

3.9.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом Отдела.

3.9.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (при наличии).

3.9.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие прилагаемых документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче копии.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.9.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист Отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Отдела, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.9.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются заведующему Отдела. Заведующий Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.9.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.9.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.9.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.9.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления с назначением специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.6.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.9.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.9.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.9.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) проверяет полномочия законного представителя. Если в Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то составляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области;

в) осуществляет поиск дела на рекламную конструкцию;

г) осуществляет копирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции из материалов дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет подписью заведующего Отдела и печатью и проставляет на каждом листе «КОПИЯ». Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на подпись главе местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области;

д) в случае, если дело на рекламную конструкцию не найдено, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 12 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, после согласования в установленном порядке передается на подпись главе местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

3.9.2.3. Глава местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.2.4. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.9.2.5. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.9.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - наличие принятого разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Регламента.

3.9.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.9.3. Выдача документа.

3.9.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является заверенная в установленном порядке копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.6, 2.5.7 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.9.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела в согласованное время либо в МФЦ (в случае, если пакет документов был сдан в МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю вручается (направляется) документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.6, 2.5.7 настоящего Регламента (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Отдела, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче копии.

3.9.3.5. Результатом административного действия являются: заверенная в установленном порядке копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.9.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.9.3.8. Срок направления результата - один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписания сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.10.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений, уведомления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, уведомления;

- заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявлениям об аннулировании разрешения, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии либо уведомлениям об отказе от дальнейшего использования разрешения в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.23 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии специалистом Отдела его статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в Администрацию.

Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие необходимую информацию;

- в течение трех рабочих дней формирует и направляет лист согласований с уполномоченными организациями.

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в личный кабинет Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования, заявления об аннулировании разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1	Данные о заявителе		
1.1.	Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем		
1.2.	Адрес местонахождения юридического лица или адрес места жительства физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем (индекс, город, улица, дом, квартира/офис); почтовый адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис, абонентский ящик)		
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
1.4.	Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя		
1.5.	Телефон/факс/e-mail		
2.	Данные о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция		
	Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица		
3.	Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции		
3.1.	Предполагаемое место установки	Адрес:	Район:
3.2.	Тип рекламной конструкции		
3.3.	Площадь информационного поля (информационных полей), кв. м		
3.4.	Наличие подсветки		
3.5.	Необходимость производства земляных работ		
3.6.	Материал		
4.	Данные о доверенном лице, осуществляющем согласование документов		
4.1.	Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)		

4.2.	Телефон/факс/e-mail	
5.	Сведения об оплате госпошлины	
5.1.	Платательщик	
5.2.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
5.3.	Серия и номер паспорта, СНИЛС (для физического лица)	
5.4.	Номер и дата документа, подтверждающего оплату госпошлины	
6.	Сведения, указываемые в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
6.1.	Срок действия разрешения	
6.2.	Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или договоре, определяющем права на объект недвижимости	

План-схема установки и эксплуатации рекламной конструкции с точной привязкой к местности, с указанием расстояний в метрах до стационарных объектов

--

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Даю свое согласие на обработку, передачу и хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подпись _____ Дата _____
(Ф.И.О. и должность представителя ЮЛ;
Ф.И.О. физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

В администрацию Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области
от _____

Уведомление

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

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № ____.

На основании изложенного прошу Вас аннулировать вышеуказанное разрешение.

Приложение:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Даю свое согласие на обработку, передачу и хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подпись _____ Дата _____

(Ф.И.О. и должность представителя ЮЛ;
Ф.И.О. физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

В администрацию Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области
от _____

Заявление
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» направляю документ, подтверждающий прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, заключенного с _____

(наименование владельца рекламной конструкции)

Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция, или договоре, определяющем права на такой объект недвижимости:

На основании вышеизложенного прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

Даю свое согласие на обработку, передачу и хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подпись _____ Дата _____

(Ф.И.О. и должность представителя ЮЛ;
Ф.И.О. физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

В администрацию Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области
от _____

Заявление

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, выданным _____

(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Данные (сведения), указанные в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
1.			

и направить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции деятельности с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Даю свое согласие на обработку, передачу и хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подпись _____ Дата _____

(Ф.И.О. и должность представителя ЮЛ;
Ф.И.О. физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

В администрацию Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области
от _____

Заявление

о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомления об
аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции)

Прошу выдать копию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомления об
аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции), от _____ № _____,
выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

Приложение: _____ на ____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу
направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

Даю свое согласие на обработку, передачу и хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подпись _____ Дата _____

(Ф.И.О. и должность представителя ЮЛ;
Ф.И.О. физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

Кому

Отказ
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

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

При устранении выявленных недостатков Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» выдано:

(сведения о физическом или юридическом лице; для физического лица, в том числе ИП,
- паспортные данные, для ИП также - данные свидетельства о государственной регистрации)

Ф.И.О. руководителя _____ Телефон: _____ Факс: _____
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
Адрес месторасположения рекламной конструкции _____

(район, улица, дом)

Наименование владельца рекламной конструкции _____
Наименование собственника(ов) объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная
конструкция _____

Вид рекламной конструкции _____

Размер информационного поля рекламной конструкции _____

Ширина (м) _____ высота (м) _____

Количество сторон (шт.) _____

Срок действия настоящего разрешения _____

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачена в
размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в сумме _____ руб.
(платежный документ от _____ № _____).

С правилами размещения объектов наружной рекламы на территории Тонкинского муниципального
округа Нижегородской области ознакомлен и согласен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

Кому

от _____

Отказ
в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

Кому

Уведомление
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Рассмотрев уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____ направляем Вам уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

Кому

Уведомление
об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, направляем Вам разрешение на установку или эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

Кому

Уведомление
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

(наименование уполномоченного органа)

на основании _____ отказано в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

Кому

Отказ

в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об
аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции

В выдаче копии _____,
(указывается наименование документа)

Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к административному регламенту
администрации Тонкинского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

(форма)

Кому _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.14 административного регламента администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», а именно:

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в административном регламенте;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и приложенных к ним документах;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы направлены в администрацию не по месту нахождения объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, или земельного участка, на котором планируется установить рекламную конструкцию.

В соответствии с п. 2.14 Административного регламента в приеме Вашего заявления и пакета документов отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Ф.И.О. заявителя: _____ Подпись: _____

Дата: _____
Ф.И.О. сотрудника МФЦ: _____ Подпись: _____

Дата: _____

М.П.
