

Администрация  
Кстовского муниципального района  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.06.2021

№ 1317

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Распоряжением администрации Кстовского муниципального района «О назначении уполномоченного органа по подготовке и выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений и выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Кстовского муниципального района» от 24.05.2021 № 237-р, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кстовского муниципального района:

- от 29.06.2017 № 1471 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»;

- от 24.01.2018 № 180 О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 29.06.2017 №1471;

- от 28.03.2018 № 650 О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных

рекламных конструкций», утвержденный постановлением, администрации Кстовского муниципального района от 29.06.2017 №1471.

3. Управлению организационной работы обеспечить опубликование настоящего постановления в Кстовской районной газете «Маяк» и размещение на официальном сайте администрации.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до управления архитектуры и градостроительства.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кстовского муниципального района, курирующего управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

Глава  
местного самоуправления

А.Г. Чертков

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кстовского муниципального района  
от 11.06.2021 № 1317

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент муниципального образования Кстовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный 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 управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 (указывается наименование территории муниципального образования) (далее – заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Административным 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства Кстовского муниципального района 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 структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства Кстовского муниципального района, 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 наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 Управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.kstovo-adm.ru>. (далее – официальный адрес Администрации), 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, адресе официального сайта Администрации, 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 Администрации <http://www.kstovo-adm.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://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](http://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. Управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте Администрации, 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административным регламентом (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru);

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

место расположения, режим работы, номера телефонов управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ, адрес электронной почты управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ;

справочная информация о должностных лицах управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 Администрации 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 разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Кстовский муниципальный район.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района

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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 управлению архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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, уведомлении 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, уведомлении 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, выдается на бланке управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района. Разрешению присваивается номер и ставится печать управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района

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.

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. Уведомление выдается на бланке управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района. Уведомлению присваивается номер, ставится печать управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района

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 выдается на бланке управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, за подписью

начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района. Уведомлению присваивается номер и ставится печать управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

- 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 выдается на бланке управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района. Уведомлению присваивается номер и ставится печать управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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 (на 1 л. в 1 экз.).

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист отдела архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 рабочих 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

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 Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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 Административному 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 отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя. Доверенность от имени юридического лица выдается уполномоченными учредительными документами лицами, и заверяется печатью этой организации. Доверенность на совершение сделок от имени индивидуального предпринимателя или физического лица должна быть нотариально удостоверена.

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.

7) Проектная техническая документация, включающая в себя чертеж рекламной конструкции, схему узлов крепления. В случае, если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки. Техническая документация разрабатывается за счет средств заявителя организацией, имеющей Свидетельство о допуске на выполнение проектных работ и работ по техническому обследованию зданий и сооружений, выданное саморегулируемой организацией в установленном законом порядке. Проектная техническая документация предоставляется в виде оригиналов, в количестве четырех экземпляров.

8) Проект комплексного рекламного оформления (фотомонтаж, цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки. Документ предоставляется в виде оригиналов, в количестве четырех экземпляров.

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);

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

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:

1) 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) Согласование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости установки рекламной конструкции на объектах культурного наследия, земельных участках в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий выявленных объектов культурного наследия относятся к землям историко-культурного назначения, правовой режим которых регулируется земельным законодательством Российской Федерации Федеральным законом от 25.06.2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». Документ запрашивается в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области по каналам межведомственного взаимодействия при проведении работ на объектах культурного наследия Нижегородской области, в случае, если не был представлен заявителем самостоятельно.

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 Административному регламенту либо заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее- заявление об аннулировании разрешения) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному 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) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства);

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).

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 4к настоящему Административному 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 отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)(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 Административному 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 либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (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: отсутствует.

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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 Административного 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 2.14 настоящего Административного 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района. 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, заявление 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района. 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.

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 в распоряжении управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 в сети Интернет: [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru), а также их можно получить у специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 управлении архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района и при получении результата муниципальной услуги.

2.22.1. Прием заявителей в управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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, 12 прилагаемых к ним документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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, сайта Администрации 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. 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, заявления 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 управлении архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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. Иные 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 Административным 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.

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

2.27.8. Прием управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 Настоящего Административного 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста отдела архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

2.27.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 Административного 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 (указывается, если он ведется).

3.6.1.5. При обращении письменно в управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, в том числе на личном приеме, ответственный специалист:

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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 Административного регламента, то специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного 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 управлении архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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 начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района. Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 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 2.13 настоящего Административного регламента.

3.6.1.12. Результатом административного действия является прием 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 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 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, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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 закон 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 Административного 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района и подписан собственноручной подписью уполномоченного должностного лица или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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 управлении архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 Административного регламента, специалист, 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 Административному регламенту/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.2.4. Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 Административного 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 Административного 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 уполномоченного должностного лица 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 Административного 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального

района 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 Административного 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района) 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 (указывается, если он ведется).

3.7.1.5. При обращении письменно в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, в том числе на личном приеме, ответственный специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района:

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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 заявлении об аннулировании разрешения

имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, то специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, с проставлением подписи должного лица, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного 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 управлении архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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 начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района. Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района) 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 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 Административного 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 заявление 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 Административного 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района и подписан собственноручной подписью уполномоченного должностного лица или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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, 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 Административному регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.4. Должностное лицо-начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района) подписывает проект уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции и передает его на регистрацию.

3.7.2.5. Специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района), 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.3 настоящего Административного 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 уполномоченного должностного лица 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 Административного 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

3.8.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 Административного 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.8.1.5. При обращении письменно в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, в том числе на личном приеме, ответственный специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района:

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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, то специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района по форме согласно приложению бк настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалист отдела наружной рекламы и архитектуры управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 управлении архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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 начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района. Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 Административного 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 Административного 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 собственноручной подписью уполномоченного должностного лица или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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 Административному регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

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 Административному регламенту и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.4, 2.5.5 настоящего Административного 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 уполномоченного должностного лица 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 Административного 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 в 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района заявления о выдаче копии.

3.9.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района

3.9.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.9.1.5. При обращении письменно в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, в том числе на личном приеме, ответственный специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района:

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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 Административного регламента, то специалист отдела наружной рекламы и архитектуры управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района по

форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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 начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района. Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 Административного 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) осуществляет поиск дела на рекламную конструкцию;

в) 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 своей подписью и печатью (если имеет на это право, если нет, то указать какому должностному лицу передается на подпись) 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 уполномоченному должностному лицу;

г) в случае, если дело на рекламную конструкцию не найдено, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 12 к настоящему Административного регламента. Письмо, подготовленное на бланке управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, после согласования в установленном порядке передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.9.2.3. Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 Административного 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.6, 2.5.7 настоящего Административного 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 управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 уполномоченного должностного лица 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 Административного 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.3. Управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района обеспечивает 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, заявление о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.23 настоящего Административного 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 архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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".

3.10.4. 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района. Специалист отдела архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района 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.

3.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, исполнением ответственными должностными лицами управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных ответственными должностными лицами за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Кроме текущего контроля, осуществляемого в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Административного регламента, контроль за предоставлением муниципальной

услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения и исполнение должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляются с периодичностью один раз в год должностными лицами, уполномоченными заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, на основании утвержденных заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе годовых планов проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений главы местного самоуправления Кстовского муниципального района, заместителя главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, руководителя контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), по заявлениям граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.2.3. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица (Управление Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области, Прокуратура РФ, другие органы, уполномоченные на осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации контролирующих функций в сфере распространения наружной рекламы), в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений такого контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее нарушений.

4.2.4. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

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

4.4. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работка МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ - управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) отдела управления архитектуры и градостроительства

администрации Кстовского муниципального района, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Кстовского муниципального района, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Кстовского муниципального района;

ж) отказ управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Кстовского муниципального района;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Кстовского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, должностных лиц управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ, учредителя МФЦ, управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.19. Управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

6.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Направление в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района в МФЦ результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат МФЦ в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 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.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлений об аннулировании разрешения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя 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 и необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена 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 документов по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области, электронной почты либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время (срок его ожидания составляет не более 15 минут) прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При 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 либо комплексного запроса и иных документов работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии либо комплексном запросе не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии либо комплексный запрос за заявителя.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения и (или) если имеются иные основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, работник МФЦ возвращает документы заявителю с письменным отказом в приеме по форме согласно приложению 13к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема 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 комплексного запроса и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление МФЦ в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ передает документы в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является акт приема-передачи документов от МФЦ в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

6.6. Прием и регистрация в управлении архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района от МФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в акте приема-передачи документов от МФЦ в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер МФЦ также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ, второй храниться в управлении архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. В случае обнаружения управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, после приема документов от МФЦ, специалист отдела архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района в МФЦ результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленной копии разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.7.2. Специалист отдела архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, ответственный за рассмотрение документов (либо указать иное лицо) уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и наружной рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района передает в МФЦ посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов управления архитектуры и градостроительства администрации

Кстовского муниципального района в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. МФЦ после получения результата услуги от управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в МФЦ за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, копии разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции, копии уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги храниться в МФЦ в течение двух месяцев с даты поступления, после чего возвращается в Администрацию в качестве невостребованного заявителем документа.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

**Приложение 1**  
к административному регламенту

**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	Плательщик	
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

--

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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"/>

С обработкой, передачей и хранением 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 согласен.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя ЮЛ;

ФИО физического лица либо его представителя)

## Приложение 2

к административному регламенту

В управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района

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 13.03.2006 N 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	<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"/>

С обработкой, передачей и хранением 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 согласен.

Подпись \_\_\_\_\_  
(ФИО и должность представителя ЮЛ;  
ФИО физического лица либо его представителя)

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение 3

к административному регламенту

В управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района

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 № 38-ФЗ «О рекламе» направляю документ, подтверждающий прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_

(наименование владельца рекламной конструкции)

Сведения 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"/>

С обработкой, передачей и хранением 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 согласен.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя ЮЛ;

ФИО физического лица либо его представителя)

## Приложение 4

к административному регламенту

В управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района

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)

№	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	<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	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений					

С обработкой, передачей и хранением 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 согласен.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО и должность представителя ЮЛ;  
ФИО физического лица либо его представителя)

## Приложение 5

к административному регламенту

В управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района

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"/>

С обработкой, передачей и хранением 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 согласен.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО и должность представителя ЮЛ;  
ФИО физического лица либо его представителя)

**Приложение 6**  
к административному регламенту



Администрация Кстовского  
муниципального района  
Нижегородской области  
**У П Р А В Л Е Н И Е**  
**А Р Х И Т Е К Т У Р Ы**  
**И Г Р А Д О С Т Р О И Т Е Л Ъ С Т В А**  
607650 г. Кстово, пл.Ленина, 8-а  
Нижегородской области  
тел.: (83145) 3-71-73  
E-mail: kstovoda@mail.ru

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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



АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Управление архитектуры и градостроительства

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на установку рекламной конструкции на территории  
Кстовского муниципального района

дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место установки рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (тип рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (площадь информационного поля рекламной конструкции)

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

\_\_\_\_\_ (номер в реестре рекламных конструкций Кстовского муниципального района)

Выдано:

\_\_\_\_\_ (владелец рекламной конструкции)

Юридический, почтовый адрес:

Телефон:

Электронная почта:

Банковские реквизиты:

Срок действия разрешения:

с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

Примечание: За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации

Кстовского муниципального района \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

м.п.

**Приложение 8**  
к административному регламенту



Администрация Кстовского  
муниципального района  
Нижегородской области  
**У П Р А В Л Е Н И Е**  
**А Р Х И Т Е К Т У Р Ы**  
**И Г Р А Д О С Т Р О И Т Е Л Ъ С Т В А**  
607650 г. Кстово, пл.Ленина, 8-а  
Нижегородской области  
тел.: (83145) 3-71-73  
E-mail: kstovoda@mail.ru  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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



Администрация Кстовского  
муниципального района  
Нижегородской области  
**У П Р А В Л Е Н И Е**  
**А Р Х И Т Е К Т У Р Ы**  
**И Г Р А Д О С Т Р О И Т Е Л Ъ С Т В А**  
607650 г. Кстово, пл.Ленина, 8-а  
Нижегородской области  
тел.: (83145) 3-71-73  
E-mail: kstovoda@mail.ru  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
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



Администрация Кстовского  
муниципального района  
Нижегородской области  
**У П Р А В Л Е Н И Е**  
**А Р Х И Т Е К Т У Р Ы**  
**И Г Р А Д О С Т Р О И Т Е Л Ъ С Т В А**  
607650 г. Кстово, пл.Ленина, 8-а  
Нижегородской области  
тел.: (83145) 3-71-73  
E-mail: kstovoda@mail.ru  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
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



Администрация Кстовского  
муниципального района  
Нижегородской области  
**У П Р А В Л Е Н И Е**  
**А Р Х И Т Е К Т У Р Ы**  
**И Г Р А Д О С Т Р О И Т Е Л Ъ С Т В А**  
607650 г. Кстово, пл.Ленина, 8-а  
Нижегородской области  
тел.: (83145) 3-71-73  
E-mail: kstovoda@mail.ru  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
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



Администрация Кстовского  
муниципального района  
Нижегородской области  
**У П Р А В Л Е Н И Е**  
**А Р Х И Т Е К Т У Р Ы**  
**И Г Р А Д О С Т Р О И Т Е Л Ъ С Т В А**  
607650 г. Кстово, пл.Ленина, 8-а  
Нижегородской области  
тел.: (83145) 3-71-73  
E-mail: kstovoda@mail.ru  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
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



**АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Управление архитектуры и градостроительства

**АКТ**

о выявлении самовольно установленной рекламной конструкции на территории Кстовского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Нами, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

составлен настоящий акт о том, что по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес и место установки рекламной конструкции)

выявлена самовольно установленная рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тип рекламной конструкции)

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

(данные юридического или физического лица,

\_\_\_\_\_

Собственник объекта, на котором установлена рекламная конструкция, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные юридического или физического лица, адрес)

Фотография места установки рекламной конструкции прилагается.

ПРИМЕЧАНИЕ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 14

к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

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 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», 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.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника МФЦ: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

М.П.