

КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА
ЦИФРА ОТСӨГӨН
СӨВМӨДАН, ЙИТӨД
ДА ЮӨР СЕТАН
МИНИСТЕРСТВО



МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО
РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

П Р И К А З

24 апрель 2021.

№ 106

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на основании заявлений собственников или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законных владельцев земельных участков, зданий и иного недвижимого имущества, владельцев рекламных конструкций

На основании Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Закона Республики Коми от 5 декабря 2016 г. № 123-РЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере рекламы между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми и органами государственной власти Республики Коми», Указа Главы Республики Коми от 20 октября 2020 г. № 115 «О структуре органов в системе исполнительной власти Республики Коми» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на основании заявлений собственников или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законных владельцев земельных участков, зданий и иного недвижимого имущества, владельцев рекламных конструкций согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Г. Алябьева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций Республики Коми
от 27 апреля 2021 г. № 106
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на основании
заявлений собственников или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19
Федерального закона «О рекламе» законных владельцев земельных
участков, зданий и иного недвижимого имущества, владельцев
рекламных конструкций

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на основании заявлений собственников или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законных владельцев земельных участков, зданий и иного недвижимого имущества, владельцев рекламных конструкций (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми (далее - Минцифры Республики Коми), государственного казенного учреждения Республики Коми «Коми реклама» (далее - Учреждение), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между Минцифры Республики Коми, Учреждением, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица - владельцы рекламных конструкций, собственники или иные указанные в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»

законные владельцы земельных участков, зданий и иного недвижимого имущества, к которому присоединяются рекламные конструкции.

1.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал), официального сайта Учреждения komireklama.rkomi.ru:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители или лица, заинтересованные в получении государственной услуги, могут получить непосредственно в Учреждении, МФЦ, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения), а также направив письменное обращение в Учреждение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Заявители или лица, заинтересованные в получении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Учреждения называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителей или лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой

связи);

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Учреждения, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) на официальном сайте Учреждения, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр услуг) размещена следующая информация:

а) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент;

в) справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Учреждения, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта Учреждения, а также электронной почты;

адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru).

адреса Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

1.6. На Едином портале и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на основании заявлений собственников или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законных владельцев земельных участков, зданий и иного недвижимого имущества, владельцев рекламных конструкций».

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Минцифры Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Республики Коми «Коми реклама», в отношении которого Минцифры Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя государственного учреждения Республики Коми, а также МФЦ.

2.2.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Республики Коми, уполномоченный на организацию предоставления государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

2.3.1. Федеральная налоговая служба - в части предоставления данных о государственной регистрации юридического лица и физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в виде выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

2.3.2. Федеральное казначейство - в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.3.4. Уполномоченный на управление федеральным имуществом федеральный орган исполнительной власти - в части предоставления копии договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в федеральной собственности.

2.3.5. Уполномоченный на управление муниципальным имуществом орган местного самоуправления в Республике Коми в части предоставления копии договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.3.6. Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия - в части предоставления согласия на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, являющемуся объектом культурного наследия.

2.3.7. Служба Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) - в части предоставления копии протокола 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, подтверждающего их согласие на присоединение рекламной конструкции к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции

необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Коми от 8 сентября 2011 г. № 363 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Коми государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление заявителя о принятом решении и направление (выдача) заявителю:

- 1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования в Республике Коми (далее - Разрешение);
- 2) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования в Республике Коми (далее - Решение об отказе в выдаче разрешения).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Указанный срок включает в себя в том числе время на доставку из МФЦ в Учреждение поступивших от заявителя документов, а также доставку из Учреждения в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Датой подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается:

- дата представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, МФЦ;
- дата поступления заявления в Учреждение по почте;
- при подаче заявления через Единый портал – дата представления заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

2.6.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.7. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Учреждение указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Учреждения <http://komireklama.rkomi.ru>, на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в Реестре услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги заявителем предоставляется в Учреждение, МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, или с использованием Единого портала путем заполнения соответствующей формы и указания сведений, необходимых для получения государственной услуги.

На каждую рекламную конструкцию подается отдельное заявление.

Выбор способа уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной

услуги и указывается непосредственно в заявлении.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением государственной услуги в Учреждение, МФЦ заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, для ознакомления представляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.9.1. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

Представление указанного договора не требуется, если:

а) договор заключен в отношении рекламной конструкции, которую планируется установить на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, либо на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

б) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, является владельцем указанной рекламной конструкции;

2) копия протокола 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, подтверждающего их согласие на присоединение рекламной конструкции к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме), заверенная председателем товарищества собственников жилья, или руководителем управляющей компании, или иным лицом, уполномоченным собственниками помещений многоквартирного жилого дома.

Представление данного документа не требуется, если протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме имеется в распоряжении Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля);

3) проект рекламной конструкции, содержащий описание внешнего вида, технических параметров рекламной конструкции, а также указание на место установки рекламной конструкции (в случае, если место установки рекламной конструкции не определяется схемой размещения рекламных конструкций).

Указанный проект должен включать в себя следующие разделы:

- пояснительная записка;
- технологические и конструктивные решения рекламной конструкции;
- технический расчет;
- проект фундамента (для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках);
- сведения о техническом состоянии элементов строительных конструкций здания, на котором предполагается установка конструкции (для конструкций, присоединяемых к зданиям, строениям, сооружениям);
- сведения об использовании литературы и нормативных актов;
- карта-схема рекламного места - картографический материал, выполненный на карте общедоступного онлайн-сервиса «Геопортал Республики Коми» в масштабе, на бумажном носителе (на листе формата А4) с указанием места и адреса размещения рекламной конструкции, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае, если место установки рекламной конструкции не определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- дизайн-макет рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Дизайн-макет рекламной конструкции представляется на бумажном носителе (на листе формата А4) (в случае, если место установки рекламной конструкции не определяется схемой размещения рекламных конструкций).

Дизайн-макет должен состоять из двух цветных фотографий, выполненных с обзором местности за 50 - 80 метров до предполагаемого места установки и эксплуатации рекламной конструкции: одна фотография - изображение здания, иного недвижимого имущества с наложенным на него изображением предполагаемой к установке рекламной конструкции, другая - изображение здания, иного недвижимого имущества без рекламной конструкции;

- эскиз рекламной конструкции с указанием габаритных размеров фасадов (крыши) здания и размеров рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Изображения фасадов (крыши) здания на эскизе рекламной конструкции должны соответствовать фактическому внешнему виду таких фасадов (крыши) (в случае, если место установки рекламной конструкции не определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить или на котором предполагается установить рекламную конструкцию;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

- согласие Управления Республики Коми по охране объектов культурного наследия на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, являющемуся объектом культурного наследия;

- копия протокола 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, подтверждающего их согласие на присоединение рекламной конструкции к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).

В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в настоящем пункте, не будут представлены, они запрашиваются Учреждением, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем либо его представителем лично в Учреждение или МФЦ, либо почтовым отправлением в адрес Учреждения.

Заявление также может быть представлено в электронной форме с использованием Единого портала с последующим представлением прилагаемых к нему документов заявителем либо его представителем лично в Учреждение.

2.11.1. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются на листах формата А4;

2) текст заявления и прилагаемых к нему документов должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) документы, содержащие более одного листа, должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.14. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в дальнейшем рассмотрении документов, представленных заявителем для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования в Республике Коми (далее - отказ в дальнейшем рассмотрении документов), являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) выявление в представленных заявителем документах противоречивых и (или) недостоверных сведений;

3) выявление в представленных заявителем документах сведений, противоречащих документам или сведениям, полученным с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

4) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют установленным пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента требованиям к оформлению документов;

5) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не

указанного в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

6) наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции;

7) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям законодательства, в том числе требованиями настоящего Административного регламента;

8) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об уплате заявителем государственной пошлины (в случае если квитанция об уплате государственной пошлины не представлена им по собственной инициативе).

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в дальнейшем рассмотрении документов.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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 в соответствии с частью 5⁸ статьи 19 Федерального закона «О рекламе» 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;

6) нарушение требований, установленных частями 5¹, 5⁶, 5⁷ статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.19. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации, – 5 000 рублей.

Государственная пошлина в указанном размере должна быть уплачена заявителем не позднее дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Учреждения и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, в том числе через МФЦ, не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.22. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления специалистом Учреждения, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и почтового адреса.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях Учреждения, предназначенных для предоставления государственной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц Учреждения,

ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

2.24. Требования к залу ожидания.

Места для ожидания приема граждан, заполнения документа оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.25. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.26. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Учреждения;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов Учреждения, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов Учреждения, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги).

2.27. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 1) при обращении за предоставлением государственной услуги - 1 взаимодействие продолжительностью не более 15 минут;
- 2) при получении результата государственной услуги - 1 взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

2.29. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.31. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем через МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единому portalу;

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация 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» (далее –

ЕСИА) на безвозмездной основе.

2.32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- сформировать и направить в Учреждение заявление путем заполнения соответствующей формы и указания сведений, необходимых для получения государственной услуги;

- предварительно записаться на прием в Учреждение, выбрав дату и время приема для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента;

- оплатить государственную пошлину;

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя на Едином портале осуществляются с использованием ЕСИА.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и иных документов
для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) в Учреждение при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи, а также почтовым

отправлением;

б) в МФЦ при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи;

в) представление в Учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, прилагаемых к заявлению, представленному с использованием Единого портала.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Учреждении, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Учреждения, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель (представитель заявителя) собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.2.1. Специалист Учреждения, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя (представителя заявителя):

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

г) проверяет документы на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента;

д) в случае представления заявителем документов, перечисленных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, в оригинале специалист Учреждения, МФЦ, ответственный за прием документов, изготавливает копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

е) регистрирует заявление и представленные документы и оформляет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту либо по форме, утвержденной в МФЦ.

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение расписка оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

При подаче документов через МФЦ расписка оформляется в трех экземплярах: первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления государственной услуги, третий экземпляр

расписки остается в МФЦ.

При поступлении документов в Учреждение по почте расписка не оформляется, а оригиналы документов возвращаются заявителю вместе с документами, подготовленными Учреждением по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление и представленные документы в день их поступления в Книге учета заявлений и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципальных образований в Республике Коми (далее - Книга учета) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием заявления, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги. Если заявление и прилагаемые к нему документы представлены в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием заявления, передает указанные документы специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в соответствии соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, МФЦ, ответственный за прием заявления, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Учреждения, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

1) для получения государственной услуги заявителем на Едином портале осуществляется:

а) заполнение форм, необходимых для получения государственной услуги, а именно:

сведения о недвижимом имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция;

данные владельца рекламной конструкции;

выбор даты и времени записи на прием;

б) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала по реквизитам, предварительно заполненным Учреждением.

На основании данных, внесенных заявителем при заполнении форм, Единым порталом формируется заявление, которому автоматически присваивается уникальный номер.

Промежуточным результатом административной процедуры по приему

заявления в электронной форме является направление заявителю с использованием Единого портала приглашения на прием в Учреждение в целях представления документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

2) При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность;
б) проверяет полномочия представителя заявителя;
в) распечатывает сформированное Единым порталом заявление, поданное в форме электронного документа и представляет его заявителю для подписания;

г) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

д) проверяет документы на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента;

е) в случае представления заявителем документов, перечисленных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, в оригинале специалист Учреждения, ответственный за прием документов, изготавливает копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

ж) регистрирует заявление и представленные документы и оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры по приему заявления с использованием Единого портала, является одно из действий. Указанных в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация специалистом Учреждения, МФЦ, ответственным за прием документов, заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель

самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента);

- прием и регистрация специалистом Учреждения, МФЦ, ответственным за прием документов, заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Учреждения, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание специалистом Учреждения, осуществившим прием заявления и документов, записи в Книге учета.

Результат выполнения административной процедуры специалистом МФЦ фиксируется в журнале входящей корреспонденции, который ведется в МФЦ в электронной форме либо на бумажном носителе.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление принятых от заявителя документов специалисту Учреждения, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист Учреждения, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Учреждения, специалиста МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Учреждение осуществляет специалист Учреждения, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Учреждения, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Учреждение для принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения специалистом Учреждения, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно), и их передача (направление) специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры в Учреждении является регистрация запрашиваемых документов в журнале входящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом Учреждения, ответственным за межведомственное взаимодействие.

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в журнале исходящей корреспонденции, который ведется в МФЦ в электронной форме либо на бумажном носителе.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме Учреждение направляет на Единый портал посредством технических средств связи в день завершения исполнения административной процедуры уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 2.9.1 - 2.10 настоящего Административного регламента, специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.9.1 Административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении государственной услуги, а также необходимости предоставления государственной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в дальнейшем рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.17

Административного регламента.

3.4.1. В случае подачи заявления через МФЦ в день поступления из МФЦ указанного заявления и приложенных к нему документов в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, создает запись в Книге учета.

3.4.2. В случае выявления оснований для отказа в дальнейшем рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов готовит и представляет на согласование руководителю Учреждения проект уведомления об отказе в дальнейшем рассмотрении документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в день оформления проекта уведомления об отказе в дальнейшем рассмотрении документов передает его руководителю Учреждения на согласование.

Руководитель Учреждения в течение дня получения указанных документов согласовывает уведомление об отказе в дальнейшем рассмотрении документов путем проставления визы «согласовано» и в день согласования передает его специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем согласования руководителем Учреждения уведомления об отказе в дальнейшем рассмотрении документов, передает его на подпись заместителю министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми, на которого возложены обязанности по выдаче разрешений, либо должностному лицу его замещающему (далее – заместитель министра).

Заместитель министра в течении 3 дней со дня получения согласованного руководителем Учреждения уведомления об отказе в дальнейшем рассмотрении документов подписывает его и в день подписания передает специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, вносит соответствующую запись в Книгу учета и передает уведомление об отказе в дальнейшем рассмотрении документов специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

При поступлении уведомления об отказе в дальнейшем рассмотрении документов специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- в день его поступления информирует заявителя о наличии принятого решения способом, указанным в заявлении (информирование по телефону, направление сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты);

- не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления об отказе в дальнейшем рассмотрении документов, направляет его заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также делает соответствующую запись в Книге учета.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в дальнейшем рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, по результатам проверки заявления и документов специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в срок не более 13 рабочих дней со дня получения заявления и документов осуществляет следующие действия:

1) готовит проект Заключения по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования в Республике Коми (далее - Заключение) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, содержащее указание на возможность либо невозможность выдачи разрешения со ссылкой на положения части 15 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», передает его руководителю Учреждения для подписания, Заместителю министра для утверждения;

2) готовит и представляет на подпись заместителю министра один из следующих документов:

а) проект Разрешения по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае наличия оснований для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», - проект Решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в день оформления проекта Заключения, оформления проекта Разрешения (проекта Решения об отказе в выдаче разрешения) передает руководителю Учреждения:

- проект Заключения для подписания;

- проект Разрешения (проект Решения об отказе в выдаче разрешения)

для ознакомления.

Руководитель Учреждения в день получения указанных документов подписывает Заключение, ознакомляется с проектом Разрешения (проектом Решения об отказе в выдаче разрешения) и возвращает документы специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, для представления заместителю министра.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, не позднее дня получения документов от руководителя Учреждения представляет Заключение, проект Разрешения (проект Решения об отказе в выдаче разрешения) заместителю

министра для утверждения и подписания соответственно.

Заместитель министра в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных документов утверждает Заключение, подписывает проект Разрешения (проект Решения об отказе в выдаче разрешения) и в день утверждения (подписания) возвращает документы специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем утверждения (подписания) заместителем министра Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения), вносит соответствующую запись в Книгу учета и передает Разрешение (Решение об отказе в выдаче разрешения) специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента и Федерального закона «О рекламе».

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней со дня получения от специалиста Учреждения, МФЦ, ответственного за прием документов, за межведомственное взаимодействие, полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю уведомления об отказе в дальнейшем рассмотрении документов;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его передача специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги и его передача специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в Книге учета специалистом Учреждения, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача
заявителю результата предоставления
государственной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, подписанного руководителем Учреждения Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения).

3.5.1. При поступлении Разрешения (Решения об отказе в выдаче

разрешения) специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

а) при выборе заявителем способа получения результата предоставления услуги при личном обращении в Учреждении:

- в день поступления Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения) информирует заявителя о наличии принятого решения способом, указанным в заявлении (информирование по телефону, направление сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты);

- осуществляет выдачу Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения) заявителю при личном обращении в Учреждение, а также вносит соответствующую запись в Книгу учета. При обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя заявителя также документ, подтверждающий полномочия представителя. Получение документов заявитель подтверждает подписью в расписке;

б) при выборе заявителем способа получения результата предоставления услуги посредством почтового отправления:

- в день поступления Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения) информирует заявителя о наличии принятого решения способом, указанным в заявлении (информирование по телефону, направление сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты);

- не позднее дня, следующего за днем поступления Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения), направляет заявителю Разрешение (Решение об отказе в выдаче разрешения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, а также делает соответствующую запись в Книге учета;

в) при выборе заявителем способа получения результата предоставления услуги при личном обращении в МФЦ:

- не позднее дня, следующего за днем поступления Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения), направляет в МФЦ Разрешение (Решение об отказе в выдаче разрешения) нарочным, курьером либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также вносит соответствующую запись в Книгу учета.

3.5.2. При поступлении Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения) из Учреждения специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, осуществляет следующие действия:

- в день поступления Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения) информирует заявителя по телефону о наличии принятого решения;

- осуществляет выдачу Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения) заявителю при личном обращении в МФЦ, а также вносит соответствующую запись в журнал исходящей корреспонденции, который ведется в МФЦ в электронной форме либо на бумажном носителе. При обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя заявителя также документ, подтверждающий

полномочия представителя. Получение документов заявитель подтверждает подписью в расписке.

3.5.3. Критерии принятия решения:

- выбранный заявителем способ его уведомления о принятом решении, выдачи ему результата предоставления государственной услуги.

3.5.4. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал, то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется Учреждением также через Единый портал.

В случае невозможности информирования специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Разрешение (Решения об отказе в выдаче разрешения) через организацию почтовой связи заказным письмом.

МФЦ передает в Учреждение невостребованный заявителем результат услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения) сотруднику Учреждения, ответственному за его выдачу, за исключением случая, указанного в абзаце третьем пункта 3.5.4 Административного регламента.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения).

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом Учреждения, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, записи в Книгу учета о выдаче (направлении) заявителю Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения), направлении указанных документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в журнале исходящей корреспонденции, который ведется в МФЦ в электронной форме или на бумажном носителе.

3.5.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрены.

Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

3.6. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Разрешении, Решении

об отказе в выдаче разрешения) заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения заполняется в произвольной форме и представляется при личном обращении в Учреждение.

К указанному заявлению заявитель прилагает оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, за исключением положений о порядке регистрации заявления в электронной форме и в МФЦ.

Взимание государственной пошлины при подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок законодательством не предусмотрено.

3.6.3. В случае представления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за прием документов, в день представления данного заявления передает его, а также выданный в результате предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, для рассмотрения.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- в случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе готовит уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном Разрешении (Решении об отказе в выдаче разрешения);

- в случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе устраняет опечатку и (или) ошибку путем подготовки нового Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения), выдаваемого взамен документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки (далее соответственно новое Разрешение, новое Решение об отказе в выдаче разрешения). При этом в графу «особые отметки» нового Разрешения вносится информация о Разрешении (номер, дата выдачи), взамен которого оно выдается.

3.6.5. Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, передает проект нового Разрешения (нового Решения об отказе в выдаче разрешения) либо уведомления об

отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном Разрешении (Решении об отказе в выдаче разрешения) руководителю Учреждения для согласования в день изготовления указанного проекта.

Руководитель Учреждения согласовывает новое Разрешение (Решение об отказе в выдаче разрешения) либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном Разрешении (Решении об отказе в выдаче разрешения) путем проставления визы «согласовано» на заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок и возвращает его специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение дня поступления документов для их представления заместителю министра.

В день получения документов от руководителя Учреждения специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, представляет новое Разрешение (Решение об отказе в выдаче разрешения) либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном Разрешении (Решении об отказе в выдаче разрешения) заместителю министра для подписания.

Заместитель министра рассматривает и подписывает данные документы в день получения и возвращает их специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

В день подписания нового Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения) либо уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном Разрешении (Решении об отказе в выдаче разрешения) специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, вносит соответствующую запись в Книгу учета.

3.6.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении (Решении об отказе в выдаче разрешения), не допускается:

- изменение содержания Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения);

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Учреждение.

3.6.9. Результатом административной процедуры является:

- новое Разрешение (новое Решение об отказе в выдаче разрешения);
- уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном Разрешении.

3.6.10. Выдача (направление) заявителю результата административной процедуры производится в порядке и сроки, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, за исключением положений,

регулирующих порядок выдачи результата в электронной форме и в МФЦ.

В случае принятия Учреждением решения об исправлении опечаток и (или) ошибок оригинал Разрешения (Решения об отказе в выдаче разрешения), в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, возврату не подлежит.

3.6.11. Способом фиксации результата процедуры является регистрация нового Разрешения (уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном Разрешении), нового Решения об отказе в выдаче разрешения (уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном Решении об отказе в выдаче разрешения) в Книге учета.

3.6.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению государственной услуги осуществляется Минцифры Республики Коми.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение, Минцифры Республики Коми обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной

проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения, работниками МФЦ положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе положений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Учреждения, на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в Реестре услуг.

5.2. Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица, МФЦ, его работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в предоставлении государственной услуги, не участвуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его

должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Коми.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, работники,
которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба может быть подана заявителем в Учреждение, Минцифры Республики Коми, МФЦ, Министерство экономического развития и

промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

В органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, которые обеспечивают:

а) прием жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

б) направление жалоб в органы, предоставляющие государственные услуги, в соответствии с пунктами 5.6, 5.12 Административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по электронной почте в Учреждение, Минцифры Республики Коми, МФЦ либо в Минэкономразвития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, подаются в Минцифры Республики Коми.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Минэкономразвития.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностного лица, руководителя Учреждения, может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, по электронной почте, через МФЦ, посредством официального сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минэкономразвития в месте его фактического нахождения.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя в оригиналах или копиях.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.9. Регистрация жалобы осуществляется Учреждением, Минцифры Республики Коми, МФЦ, Минэкономразвития соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минцифры Республики Коми, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее – журнал) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Учреждения, Минцифры Республики Коми, Минэкономразвития, локальным актом МФЦ.

5.10. Учреждение, Минцифры Республики Коми, МФЦ, Минэкономразвития выдает заявителю расписку о получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее

приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием официального сайта Учреждения, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.11. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Учреждения, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, жалоба рассматривается Минцифры Республики Коми в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 (далее – Положение, утвержденное постановлением № 592).

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, Минцифры Республики Коми, МФЦ, в Минэкономразвития, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Учреждения, Минцифры Республики Коми, работник МФЦ, сотрудник Минэкономразвития направляет жалобу в Учреждение, Минцифры Республики Коми, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченные в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении, Минцифры Республики Коми, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Учреждение, либо в Минцифры Республики Коми, МФЦ, Минэкономразвития, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением, Минцифры Республики Коми, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения, утвержденного постановлением № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Учреждение, Минцифры Республики Коми, Минэкономразвития, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Учреждение, Минцифры Республики Коми, Минэкономразвития, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта Учреждения, Минцифры Республики Коми, МФЦ, Минэкономразвития.

При удовлетворении жалобы Учреждение, Минцифры Республики Коми, МФЦ, Минэкономразвития принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. В указанном случае исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.7–3.7.12 настоящего Административного регламента.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения, Минцифры Республики Коми, Минэкономразвития, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Учреждение с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

а) наименование Учреждения, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

в) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Учреждении, в МФЦ;
- на официальных сайтах Учреждения, МФЦ;
- на Едином портале.

5.23. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи в Учреждении, МФЦ;
- при личном обращении в Учреждение, МФЦ;
- направив обращение в Учреждение через организацию почтовой связи либо по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на основании заявлений собственников
или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального
закона «О рекламе» законных владельцев земельных
участков, зданий и иного недвижимого имущества,
владельцев рекламных конструкций

Форма заявления для физического лица
(индивидуального предпринимателя)

№ заявления	Дата	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми			
		Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги			
Заполняется специалистом ГКУ РК «Коми реклама» или МФЦ					
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
ИНН					
ОГРНИП ¹					
Документ, удостоверяющий личность заявителя					
Вид					
Серия		Номер			
Кем выдан				Дата выдачи	
Код подразделения					
Страна рождения (не обязательно)			Место рождения		
Адрес регистрации заявителя / Адрес регистрации индивидуального предпринимателя²					
Индекс			Регион		
Район			Населенный пункт		
Улица					
Дом			Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя³					
Индекс			Регион		
Район			Населенный пункт		

1 Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

2 Заголовок зависит от типа заявителя

3 Заголовок зависит от типа заявителя

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные	Телефон:				
	Адрес эл. почты:				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:					
на срок	с		по		
для временных конструкций на срок не более чем двенадцать месяцев					
Вид рекламной конструкции:					
Тип рекламной конструкции:					
Способ демонстрации рекламной информации:		статичный, динамичный, электронный			
Количество элементов рекламной конструкции:					
Площадь информационного поля одной стороны одного элемента:		кв. м.			
Количество сторон:					
Общая площадь информационных полей рекламной конструкции:		кв. м.			
Номер рекламного места в схеме размещения рекламных конструкций:					
указывается для рекламных конструкций, расположенных на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Республики Коми или муниципальной собственности					
Адрес рекламного места					
Район					
Населенный пункт					
Улица					
Дом		Корпус		Строение	
Дополнение к адресу:					
Собственник объекта недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию:		Ф.И.О. для физического лица, полное наименование для юридического лица			
Иной законный владелец объекта недвижимого имущества:		Ф.И.О. для физического лица, полное наименование для юридического лица			
Заполняется, если имущество передано в аренду, доверительное управление, хозяйственное ведение, оперативное управление либо на ином праве		Ф.И.О. для физического лица, полное наименование для юридического лица			
Представлены следующие документы					
1					
2					
3					

N			
Способ уведомления о результате предоставления государственной услуги (указать: «по телефону» или «по электронной почте»)			
Способ получения результата (указать: «в ГКУ РК «Коми реклама»; «в МФЦ»; «почтовым отправлением» – указать адрес)			
Данные представителя (уполномоченного лица)			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия	Номер		
Кем выдан	Дата выдачи		
Код подразделения			
Страна рождения (не обязательно)	Место рождения		
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Доп. территория	Улица на доп. территории		
Дом	Корпус	Строение	Квартира
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Доп. территория		Улица на доп. территории	
Дом	Корпус	Строение	Квартира
Контактные данные			
		Контактный телефон:	
		Адрес эл. почты:	
Владение рекламной конструкцией подтверждаю			
Дата		Подпись/ФИО	

Форма заявления
для юридического лица

№ заявления	Дата		Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми			
			Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги			
Заполняется специалистом ГКУ РК «Коми реклама» или МФЦ						
Данные заявителя (юридического лица)						
Организационно-правовая форма юридического лица						
Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)						
Сокращенное наименование юридического лица						
ИНН						
ОГРН						
КПП						
Наименование должности руководителя						
Фамилия						
Имя						
Отчество						
Юридический адрес						
Индекс		Регион				
Район		Населенный пункт				
Улица						
Доп. территория					Улица на доп. территории	
Дом		Корпус		Строение		Квартира
Почтовый адрес						
Индекс		Регион				
Район		Населенный пункт				
Улица						
Доп. территория					Улица на доп. территории	
Дом		Корпус		Строение		Квартира
Контактные данные		Контактный телефон:				
		Факс (необязательно)				
		Адрес эл. почты:				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

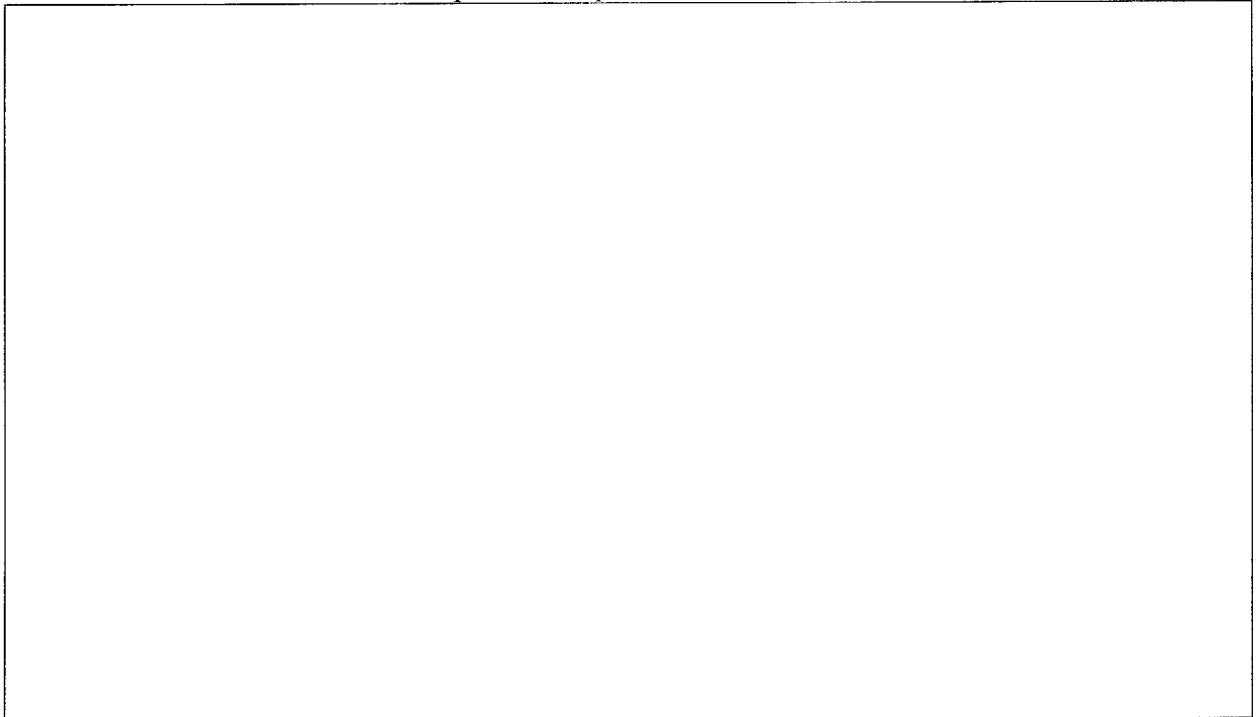
на срок	с		по		
для временных конструкций на срок не более чем двенадцать месяцев					
Вид рекламной конструкции:					
Тип рекламной конструкции:					
Способ демонстрации рекламной информации:		статичный, динамичный, электронный			
Количество элементов рекламной конструкции:					
Площадь информационного поля одной стороны одного элемента:		КВ. М.			
Количество сторон:					
Общая площадь информационных полей рекламной конструкции:		КВ. М.			
Номер рекламного места в схеме размещения рекламных конструкций:					
указывается для рекламных конструкций, расположенных на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Республики Коми или муниципальной собственности					
Адрес рекламного места					
Район					
Населенный пункт					
Улица					
Дом		Корпус		Строение	
Дополнение к адресу:					
Собственник объекта недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию:					
		Ф.И.О. для физического лица, полное наименование для юридического лица			
Иной законный владелец объекта недвижимого имущества:					
Заполняется, если имущество передано в аренду, доверительное управление, хозяйственное ведение, оперативное управление либо на ином праве		Ф.И.О. для физического лица, полное наименование для юридического лица			
Представлены следующие документы					
1					
2					
3					
N					
Способ уведомления о результате предоставления государственной услуги (указать: «по телефону» или «по электронной почте»)					
Способ получения результата (указать: «в ГКУ РК «Коми реклама»; «в МФЦ»; «почтовым отправлением» – указать адрес)					
Данные представителя (уполномоченного лица)					
Фамилия					
Имя					

Отчество					
Дата рождения					
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)					
Вид					
Серия		Номер			
Кем выдан				Дата выдачи	
Код подразделения					
Страна рождения (не обязательно)			Место рождения		
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)					
Индекс			Регион		
Район			Населенный пункт		
Улица					
Доп. территория			Улица на доп. территории		
Дом	Корпус		Строение	Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)					
Индекс			Регион		
Район			Населенный пункт		
Улица					
Доп. территория			Улица на доп. территории		
Дом	Корпус		Строение	Квартира	
Контактные данные					
Контактные данные	Контактный телефон:				
	Адрес эл. почты:				
Владение рекламной конструкцией подтверждаю					
Дата				Подпись/ФИО	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на основании заявлений собственников
или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального
закона «О рекламе» законных владельцев земельных
участков, зданий и иного недвижимого имущества,
владельцев рекламных конструкций

(форма)

Карта-схема рекламного места



Адрес:	
	(наименование населенного пункта, улицы, номер здания, сооружения)

Условные обозначения:

L - ширина фасада здания к которому присоединяется рекламная конструкция;

b - ширина рекламной конструкции.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на основании заявлений собственников
или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального
закона «О рекламе» законных владельцев земельных
участков, зданий и иного недвижимого имущества,
владельцев рекламных конструкций

(форма)

Дизайн-макет рекламной конструкции

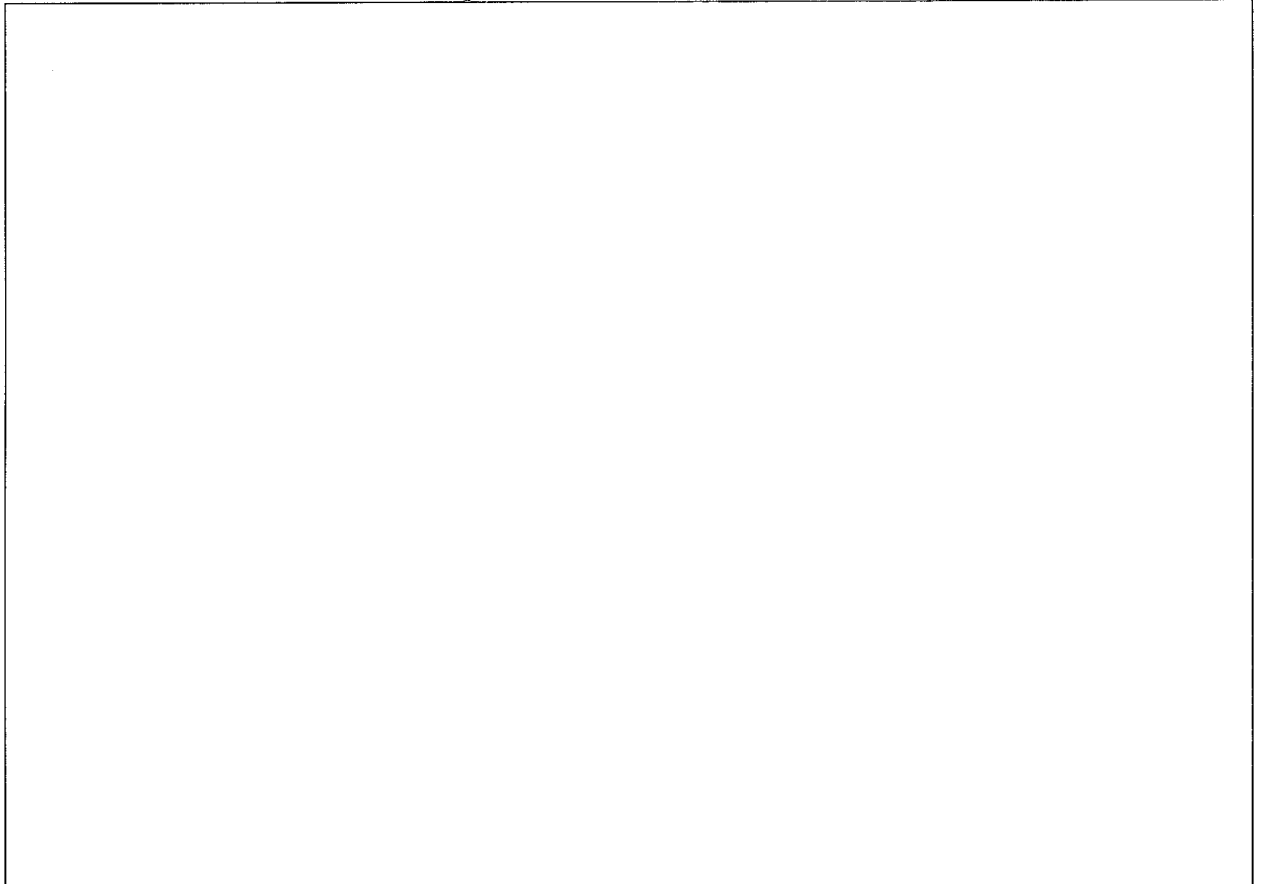
Изображение здания (иного недвижимого имущества) без рекламной конструкции.	Изображение здания (иного недвижимого имущества) с наложенным на него изображением предполагаемой к установке рекламной конструкции.

Адрес:	
	(наименование населенного пункта, улицы, номер здания, сооружения)
Конструктивный элемент здания:	
	(фасад, крыша)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на основании заявлений собственников
или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального
закона «О рекламе» законных владельцев земельных
участков, зданий и иного недвижимого имущества,
владельцев рекламных конструкций

(форма)

Эскиз
рекламной конструкции



Адрес:	
	(наименование населенного пункта, улицы, номер здания, сооружения)

Условные обозначения:

a, b, c - габариты рекламной конструкции (высота, ширина, толщина);

d - расстояние от рекламной конструкции до кровли (парапета) здания, сооружения;

e - расстояние от рекламной конструкции до отмостки здания;

L - ширина фасада.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на основании заявлений собственников
или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального
закона «О рекламе» законных владельцев земельных
участков, зданий и иного недвижимого имущества,
владельцев рекламных конструкций

(форма)

РАСПИСКА
в получении документов на выдачу разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель: _____
(наименование юридического лица, ф.и.о. физического лица; если документы представлены представителем, то указывается также ф.и.о. представителя)

Контактный телефон: _____

Вид рекламной конструкции: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Адрес рекламного места: _____
(район, город, населенный пункт, адресный ориентир – дорога или улица с названием и указанием километровой разметки, точки отсчета, номеров домов)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал		Копия	
		Кол-во экз.	Кол-во страниц	Кол-во экз.	Кол-во страниц
1.	Заявление				
2.					
3.					
N.					
Всего					

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема документов: _____

Дата выдачи результата
государственной услуги:

(не более 30 рабочих дней со дня
подачи заявления)

Документы принял:

(должность сотрудника
ГКУ РК «Коми реклама»)

(подпись)

(ф.и.о. сотрудника)

Документы сдал:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на основании заявлений собственников
или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального
закона «О рекламе» законных владельцев земельных
участков, зданий и иного недвижимого имущества,
владельцев рекламных конструкций

(форма)

Книга учета заявлений и выдачи разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории
муниципальных образований в Республике Коми
(№ тома __)

Начата: _____

Окончена: _____

№ п/п	Дата регистрации	Наименование (Ф.И.О.) заявителя; Ф.И.О. представителя; документ, подтверждающий полномочия	Адрес рекламного места (район, город, населенный пункт, адресный ориентир - дорога или улица с названием и указанием километровой разметки, номеров домов)	Номер рекламного места <*>	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Ф.И.О. специалиста, ответственного за принятие решения	Дата получения документов для принятия решения	№ и дата разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в дальнейшем рассмотрении	Дата выдачи (направления) документов заявителю
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
N									

<*> - указывается для рекламных конструкций, расположенных на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Республики Коми или муниципальной собственности.

Примечание:

1. Заполнение Книги учета заявлений и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципальных образований в Республике Коми (далее - Книга) осуществляется автоматизированным способом;

2. По окончании календарного года Книга распечатывается на бумажном носителе из расчета не более 250 листов в одном томе. Каждый том Книги прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью Учреждения.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на основании заявлений собственников
или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального
закона «О рекламе» законных владельцев земельных
участков, зданий и иного недвижимого имущества,
владельцев рекламных конструкций

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в дальнейшем рассмотрении документов, представленных заявителем для
получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального образования в Республике Коми
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики
Коми (далее – Министерство), рассмотрев заявление _____ (ф.и.о. либо
наименование заявителя) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции: вид _____, тип _____, площадь информационного поля
одной стороны _____ кв. м., количество сторон _____, адрес рекламного места:

от _____, _____,
от _____ (указывается дата заявления) № _____ (указывается номер
заявления), отказывает Вам в дальнейшем рассмотрении документов по следующим
основаниям.

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения).

Указанные обстоятельства в силу пункта 2.17 Административного регламента
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на основании заявлений собственников или иных
указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законных владельцев
земельных участков, зданий и иного недвижимого имущества, владельцев рекламных
конструкций являются основаниями для отказа в дальнейшем рассмотрении документов,
представленных заявителем для получения разрешения на установку и эксплуатацию
реklamной конструкции на территории муниципального образования в Республике Коми.

Решение об отказе в дальнейшем рассмотрении документов может быть обжаловано
в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о
нарушении их прав и законных интересов.

Устранение оснований для отказа в дальнейшем рассмотрении документов не
препятствует повторному обращению в Министерство за выдачей разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции.

«Согласовано»

Директор ГКУ РК «Коми реклама» _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Заместитель министра _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на основании заявлений собственников
или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального
закона «О рекламе» законных владельцев земельных
участков, зданий и иного недвижимого имущества,
владельцев рекламных конструкций

(форма)

Утверждаю
Заместитель министра цифрового
развития, связи и массовых коммуникаций
Республики Коми

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования в Республике Коми

Рассмотрев заявление _____ (ф.и.о. либо наименование заявителя) о выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: вид _____, тип
_____, площадь информационного поля одной стороны _____ кв. м., количество
сторон _____, адрес рекламного места: _____

от _____ (указывается дата заявления) № _____ (указывается номер
заявления), сообщаю следующее.

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения со
ссылкой на положения законодательства).

Учитывая изложенное считаю возможным выдать заявителю разрешение на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции / отказать заявителю в выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Директор
ГКУ РК «Коми реклама»

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на основании заявлений собственников
или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального
закона «О рекламе» законных владельцев земельных
участков, зданий и иного недвижимого имущества,
владельцев рекламных конструкций

(форма)

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ _____ от _____

Владелец рекламной
конструкции:

_____ Ф.И.О. для физического лица, полное наименование для юридического лица

Адрес (место нахождения)
владельца:

ИНН владельца:

Собственник объекта
недвижимого имущества,
к которому присоединена
рекламная конструкция:

_____ Ф.И.О. для физического лица, полное наименование для юридического лица

Вид рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции:

Расположение информационного
поля относительно опоры
(для отдельно стоящих щитовых рекламных
конструкций)

_____ Т-образное, Г-образное

Количество элементов
рекламной конструкции:

Площадь информационного поля
одной стороны рекламной
конструкции:

_____ кв. м.

Количество сторон:

Наличие подсветки

_____ внешний, внутренний, отсутствует

Способ демонстрации рекламной информации

статичный, динамичный, электронный

Адрес рекламного места:

район, город, населенный пункт, адресный ориентир – дорога или улица с названием и указанием километровой разметки, точки отсчета, номеров домов

Номер рекламного места в схеме размещения рекламной конструкции:

(если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций)

Точное место установки и эксплуатации рекламной конструкции указывается в приложении к настоящему разрешению.

Для рекламных конструкций место установки которых не определяется схемой размещения в разрешении указывается:

«Точное место установки и эксплуатации рекламной конструкции указывается в проекте рекламной конструкции, представленной ее владельцем в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми для получения настоящего разрешения».

Срок действия разрешения:

с _____ по _____
для временных конструкций на срок не более чем двенадцать месяцев

Заместитель министра
цифрового
развития, связи и
массовых коммуникаций
Республики Коми

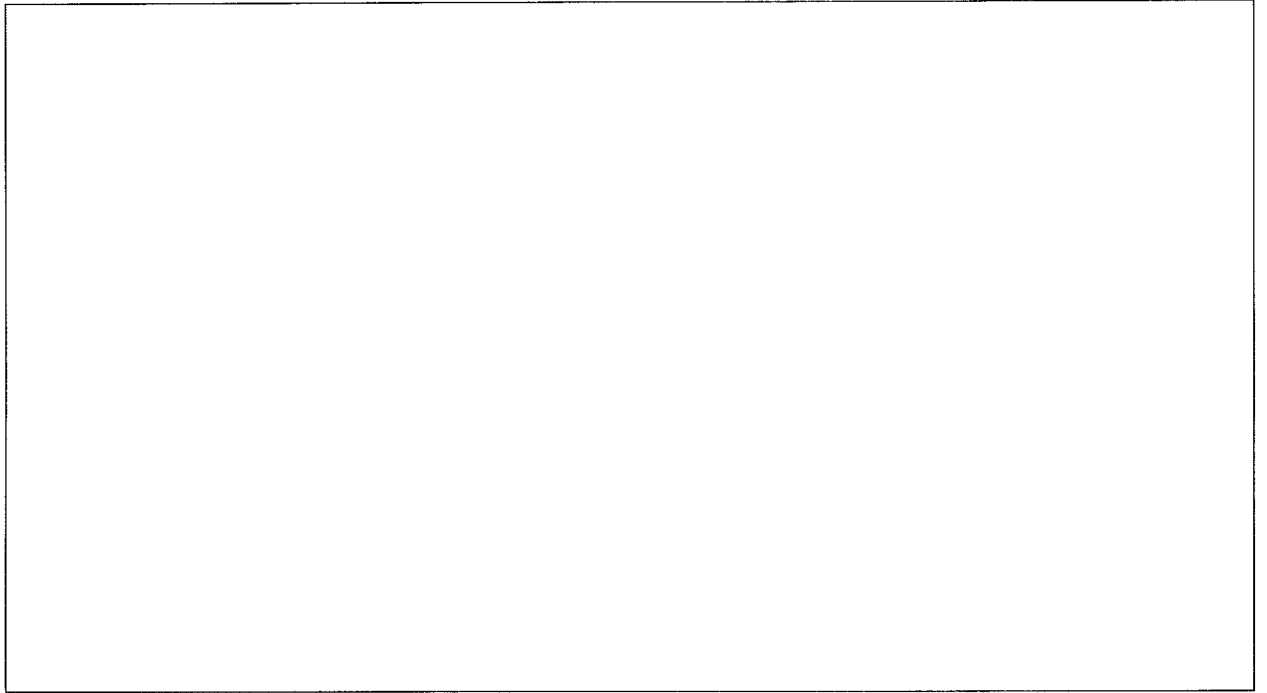
подпись

фамилия, инициалы

м.п.

Особые отметки

Приложение к разрешению на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.



Примечание: привязка рекламного места указана до основания опорной стойки
рекламной конструкции

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на основании заявлений собственников
или иных указанных в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального
закона «О рекламе» законных владельцев земельных
участков, зданий и иного недвижимого имущества,
владельцев рекламных конструкций

(форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального образования в Республике Коми
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики
Коми (далее – Министерство), рассмотрев заявление _____ (ф.и.о. либо
наименование заявителя) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции: вид _____, тип _____, площадь информационного поля
одной стороны _____ кв. м., количество сторон _____, адрес рекламного места:

от _____ (указывается дата заявления) № _____ (указывается номер
заявления), отказывает Вам в выдаче указанного разрешения по следующим основаниям.

_____ (указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения).

Указанные обстоятельства в силу пункта ____ части 15 статьи 19 Федерального
закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» являются основаниями для отказа в выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее решение может быть обжаловано в суд, арбитражный суд в течение трех
месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и
законных интересов.

Устранение оснований для отказа не препятствует повторному обращению в
Министерство за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции.

Заместитель министра цифрового
развития, связи и массовых коммуникаций
Республики Коми

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)