АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2025 **№** 508

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Фрязино Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», протоколом заочного голосования комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 21.03.2025 № 4, руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Фрязино Московской области». (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации городского округа Фрязино от 20.12.2024 № 1295 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Фрязино Московской области»».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Фрязино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника отдела потребительского рынка, сферы услуг и рекламы муниципального казенного учреждения «Дирекция Наукограда» Мягкова Д.В.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Фрязино Князеву Н.В.

Глава городского округа Фрязино Д.Р. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Фрязино
от 30.05.2025 № 508

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Фрязино Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Фрязино Московской области» (далее – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Фрязино Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система «Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности».

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и (или) муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и (или) муниципальных услуг.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Фрязино Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Участие в предоставлении Услуги принимает Отдел потребительского рынка, сферы услуг и рекламы Муниципального казенного учреждения «Дирекция Наукограда».

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. В случае, если целью обращения заявителя является аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения)

направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.2.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации http://adm-fryazino.ru/, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 4 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Плата за предоставление Услуги установлена: подпунктом 105 пункта 1 ст. 333.33 НК РФ.

11.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является «Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1 Регламента) государственная пошлина – 5000.

11.1.2. В случае, если целью обращения заявителя является «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1 Регламента) – Услуга предоставляется бесплатно.

11.2. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, (государственной пошлине или иной плате, взимаемой за предоставление Услуги) размещена на РПГУ, на официальном сайте Администрации.

11.3. Заявителю предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Услуги в личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов до подачи запроса.

11.4. Получение информации о внесении платы за предоставление Услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

11.5. В случае отказа заявителя от предоставления Услуги, плата за предоставление Услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленных на исправление ошибок,

допущенных по вине Администрации, должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. Почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. По электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к

объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его

места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: владелец рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.10. Вариант 10.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: владелец рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.11. Вариант 11.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.12. Вариант 12.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором, включая их уполномоченных представителей.

17.1.13. Вариант 13.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.14. Вариант 14.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.15. Вариант 15.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.16. Вариант 16.

Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: владелец рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.17. Вариант 17.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лицо, имеющее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.18. Вариант 18.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, имеющее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.19. Вариант 19.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, имеющее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.20. Вариант 20.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.21. Вариант 21.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.1.22. Вариант 22.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Категория заявителя – юридические лица: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию на РПГУ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) на РПГУ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления на РПГУ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в

срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. 2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 (один) месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху - при криволинейной форме конструкции);

согласованную схему информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Проектная документация:

проект рекламной конструкции;

проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.1.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.1.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.1.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.1.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.1.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.1.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.1.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.1.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.1.7.4. Нарушение требований, установленных частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае:

если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

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

19.1.7.6. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

19.1.7.7. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

19.1.7.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на

территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

19.1.7.9. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.1.7.10. Отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.1.3 пункта 19.1 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.1.4 пункта 19.1 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами:

посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.5 пункта 19.1. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МИМП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.1.7 пункта 19.1 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.1.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае,

если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для вариантов 2, 4, 5, указанных в подпунктах 17.1.2, 17.1.4, 17.1.5 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. 2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация

выполняется не более чем за 1 (один) месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции);

согласованную схему информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.5. Проектная документация:

проект рекламной конструкции;

проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.2. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.2.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.2.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.2.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.2.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.2.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.2.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.2.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.2.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.2.7.4. Нарушение требований, установленных частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае:

если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

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

19.2.7.6. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

19.2.7.7. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

19.2.7.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

19.2.7.9. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.2.7.10. Отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.2.3 пункта 19.2 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.2.5 пункта 19.2. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не

позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МИМП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.2.7 пункта 19.2 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.2.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления

Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме и согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.4. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. 2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в

части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 (один) месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции);

согласованную схему информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.5. Проектная документация:

проект рекламной конструкции;

проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой

системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.3.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.3.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.3.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.3.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.3.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.3.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.3.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.3.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.3.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.3.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.3.7.4. Нарушение требований, установленных частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае:

если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

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

19.3.7.6. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

19.3.7.7. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

19.3.7.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

19.3.7.9. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.3.7.10. Отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.3.3 пункта 19.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.3.4 пункта 19.3 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.3.5 пункта 19.3. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором

планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МИМП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.3.7 пункта 19.3 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.3.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.4. Для варианта 6, указанного в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.4.3.3. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. 2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация

выполняется не более чем за 1 (один) месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции);

согласованную схему информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.4. Проектная документация:

проект рекламной конструкции;

проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4.3. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.4.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.4.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.4.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.4.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.4.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.4.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения,

недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.4.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.4.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.4.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.4.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.4.7.4. Нарушение требований, установленных частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае:

если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная

конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

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

19.4.7.6. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

19.4.7.7. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

19.4.7.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

19.4.7.9. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.4.7.10. Отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.4.3 пункта 19.4 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.4.4 пункта 19.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым

отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.4.5 пункта 19.4. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта

недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.4.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МИМП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.4.7 пункта 19.4 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.4.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного

на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.5. Для вариантов 7, 9, 10, указанных в подпунктах 17.1.7, 17.1.9, 17.1.10 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.5.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол

(выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.5.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.4. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с

собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. 2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 (один) месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции);

согласованную схему информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.5. Проектная документация:

проект рекламной конструкции;

проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4.3. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.5.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.5.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.5.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.5.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.5.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.5.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.5.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.5.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.5.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.5.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.5.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.5.7.4. Нарушение требований, установленных частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае:

если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

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

19.5.7.6. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

19.5.7.7. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального

закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

19.5.7.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

19.5.7.9. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.5.7.10. Отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.5.3 пункта 19.5 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.5.4 пункта 19.5 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.5.5 пункта 19.5. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в

Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.5.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.5.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МИМП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.5.7 пункта 19.5 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги

заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.5.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете наРПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления

Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.6. Для варианта 8, указанного в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.6.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.6.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме и согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.4. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. 2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в

части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 (один) месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции);

согласованную схему информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.5. Проектная документация:

проект рекламной конструкции;

проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой

системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4.3. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.6.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.6.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.6.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.6.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.6.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.6.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.6.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.6.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.6.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.6.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.6.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.6.7.4. Нарушение требований, установленных частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае:

если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых

органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

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

19.6.7.6. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

19.6.7.7. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

19.6.7.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

19.6.7.9. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.6.7.10. Отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.6.3 пункта 19.6 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.6.4 пункта 19.6 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник

Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.6.5 пункта 19.6. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.6.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются

сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.6.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в

материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МИМП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.6.7 пункта 19.6 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.6.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.7. Для варианта 11, указанного в подпункте 17.1.11 пункта 17.1 Регламента:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.7.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или

представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.7.3.3. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. 2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 (один) месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции));

согласованную схему информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.3.4. Проектная документация:

проект рекламной конструкции;

проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.7.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.4.3. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.7.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.7.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.7.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.7.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.7.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.7.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.7.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.7.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.7.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.7.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.7.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.7.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.7.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за

исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.7.7.4. Нарушение требований, установленных частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае:

если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

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

19.7.7.6. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

19.7.7.7. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

19.7.7.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными

правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

19.7.7.9. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.7.7.10. Отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.7.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.7.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.7.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.7.3 пункта 19.7 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.7.4 пункта 19.7 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.7.5 пункта 19.7. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.7.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.7.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.7.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МИМП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации

рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.7.7 пункта 19.7 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.7.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы,

удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.8. Для вариантов 12, 14, 15, 16, указанных в подпунктах 17.1.12, 17.1.14 – 17.1.16 пункта 17.1 Регламента:

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.8.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.8.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.8.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.8.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.8.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем (ями) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.3.4. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. 2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с

привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 (один) месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции);

согласованную схему информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.3.5. Проектная документация:

проект рекламной конструкции;

проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.8.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.4.3. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.8.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.8.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.8.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.8.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.8.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.8.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.8.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.8.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.8.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.8.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.8.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.8.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.8.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.8.7.4. Нарушение требований, установленных частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае:

если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между

соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

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

19.8.7.6. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

19.8.7.7. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

19.8.7.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

19.8.7.9. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.8.7.10. Отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.8.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.8.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.8.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.8.3 пункта 19.8 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.8.4 пункта 19.8 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым

отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.8.5 пункта 19.8. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.8.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта

недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.8.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.8.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МИМП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.8.7 пункта 19.8 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.8.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного

на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.9. Для варианта 13, указанного в подпункте 17.1.13 пункта 17.1 Регламента:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.9.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.9.2. Срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 24 (двадцать четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.9.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.9.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего

собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.9.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме и согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.3.4. Дизайн - проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке и эксплуатации, утвержденный заявителем и согласованный с

собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте;

фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. 2. Не менее трех цветных фотографий для рекламных конструкций, размещение которых предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксация выполняется не более чем за 1 (один) месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги);

проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид слева (справа), вид сверху при криволинейной форме конструкции);

согласованную схему информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, предполагающих размещение на здании, строении, сооружении).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.3.5. Проектная документация:

проект рекламной конструкции;

проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки);

заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.9.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.4.3. Квитанция, платежное поручение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.9.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.9.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.9.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.9.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.9.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.9.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.9.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.9.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.9.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.9.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.9.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.9.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.9.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.9.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.9.7.4. Нарушение требований, установленных частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае:

если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

если заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

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

19.9.7.6. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

19.9.7.7. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального

закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

19.9.7.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

19.9.7.9. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

19.9.7.10. Отсутствие сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

19.9.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.9.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.9.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.9.3 пункта 19.9 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.9.4 пункта 19.9 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.9.5 пункта 19.9. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в

Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.9.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги;

Федеральное казначейство посредством Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей. Запрашивается информация в целях получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.9.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.9.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 (восемь) рабочих дней (со дня регистрации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги на предмет соответствия требованиям Регламента. При рассмотрении запроса и прилагаемых документов от заявителей Администрация направляет указанный запрос и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рассмотрение в Министерство информации и молодежной политики Московской области (далее - МИМП Московской области) посредством ВИС.

2) Рассмотрение МИМП Московской области.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МИМП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

МИМП Московской области рассматривает запрос и прилагаемые документы от заявителей, обратившихся с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и по итогам их рассмотрения готовит решение о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, которое направляется в Администрацию посредством ВИС.

3) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов с учетом решения МИМП Московской области о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.9.7 пункта 19.9 Регламента.

4) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги

заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 24 (двадцати четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.9.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления

Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.10. Для варианта 17, указанного в подпункте 17.1.17 пункта 17.1 Регламента:

19.10.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.10.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.10.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.10.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.10.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.10.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.10.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.10.3.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.10.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.10.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.10.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.10.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.10.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.10.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.10.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.10.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.10.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.10.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.10.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.10.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.10.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.10.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.10.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.10.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.10.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.10.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.10.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.10.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.10.3 пункта 19.10 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.10.4 пункта 19.10 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами:

посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.10.5 пункта 19.10 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.10.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.10.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.10.7 пункта 19.10 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.10.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись

заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.11. Для варианта 18, указанного в подпункте 17.1.18 пункта 17.1 Регламента:

19.11.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.11.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.11.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.11.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.11.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.11.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.11.3.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.11.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.11.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.11.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.11.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.11.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.11.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.11.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.11.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.11.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.11.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.11.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.11.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.11.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.11.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.11.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.11.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.11.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.11.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.11.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.11.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.11.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.11.3 пункта 19.11 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.11.4 пункта 19.11 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.11.5 пункта 19.11 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.11.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.11.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.11.7 пункта 19.11 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.11.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись

заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.12. Для варианта 19, указанного в подпункте 17.1.19 пункта 17.1 Регламента:

19.12.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.12.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.12.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.12.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.12.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.12.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.12.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.12.3.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.12.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.12.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.12.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.12.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.12.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.12.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.12.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.12.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.12.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.12.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.12.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.12.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.12.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.12.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.12.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.12.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.12.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.12.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.12.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.12.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.12.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.12.3 пункта 19.12 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.12.4 пункта 19.12 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.12.5 пункта 19.12 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.12.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.12.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.12.7 пункта 19.12 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.12.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись

заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.13. Для варианта 20, указанного в подпункте 17.1.20 пункта 17.1 Регламента:

19.13.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.13.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.13.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.13.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.13.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.13.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.13.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.13.3.3. Уведомление (соглашение) о расторжении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.13.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.13.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.13.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.13.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.13.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.13.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.13.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.13.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.13.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.13.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.13.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.13.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.13.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.13.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.13.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.13.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.13.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.13.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.13.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.13.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.13.3 пункта 19.13 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.13.4 пункта 19.13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым

отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.13.5 пункта 19.13 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.13.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта

недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.13.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.13.7 пункта 19.13 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.13.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.14. Для варианта 21, указанного в подпункте 17.1.21 пункта 17.1 Регламента:

19.14.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.14.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.14.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.14.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.14.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.14.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.14.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.14.3.3. Уведомление (соглашение) о расторжении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.14.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.14.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.14.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.14.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.14.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.14.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.14.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.14.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.14.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.14.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.14.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.14.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.14.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.14.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.14.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.14.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.14.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.14.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.14.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.14.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.14.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.14.3 пункта 19.14 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.14.4 пункта 19.14 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его жительства или пребывания следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым

отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.14.5 пункта 19.14 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.14.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта

недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.14.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.14.7 пункта 19.14 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.14.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.15. Для варианта 22, указанного в подпункте 17.1.22 пункта 17.1 Регламента:

19.15.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.15.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.15.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.15.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.15.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.15.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.15.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

5) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.15.3.3. Уведомление (соглашение) о расторжении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.15.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.15.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.15.4.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.15.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.15.5.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.15.5.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.15.5.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.15.5.4. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.15.5.5. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.15.5.6. Обращение за предоставлением иной услуги.

19.15.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.15.5.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.15.5.9. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

19.15.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.15.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.15.7.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.15.7.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.15.7.3. Несоответствие документов представляемых в обязательном порядке заявителем, указанных в настоящем подразделе Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

19.15.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.15.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.15.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Формой Приложения 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.15.3 пункта 19.15 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.15.4 пункта 19.15 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) независимо от места его нахождения следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса в Администрации лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.15.5 пункта 19.15 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

19.15.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

При этом в данном запросе указываются вид объекта недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция, регион, кадастровый номер объекта права заявителя, адрес объекта недвижимости на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция и

запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости для подтверждения наличия у заявителя права собственности либо иного законного основания владения (распоряжения) объектом недвижимости, на котором планируется установка (установлена) рекламная конструкция в целях предоставления Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.15.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.15.7 пункта 19.15 Регламента.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.15.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его нахождения.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги выдается (направляется) заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и

заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.