

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 ноября 2021 г. N 1208**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Находкинского городского округа
от 28.06.2022 N 898, от 27.03.2023 N 439)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 N 2336 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа", руководствуясь [статьей 48](#) Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений".

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Находкинского городского округа:

2.1. От 22.01.2018 N 64 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений".

2.2. От 26.06.2018 N 1151 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений", утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.01.2018 N 64".

2.3. От 30.01.2019 N 160 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений", утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.01.2018 N 64".

2.4. От 14.11.2019 N 1825 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений", утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.01.2018 N 64".

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Муниципальному казенному учреждению "Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка" (Фирсенков) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений".

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений" в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить техническое подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

8. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений" возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа - начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа
Т.В.МАГИНСКИЙ

Утвержден
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 22.11.2021 N 1208

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ НАХОДКИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, организаций и работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

(в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - заявители).

Категории заявителей:

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;

- лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- владелец рекламной конструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет (www.nakhodka-city.ru);

д) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - единый портал, ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);

е) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - региональный портал, РИГУ) (www.gosuslugi.primorsky.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ размещены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на ЕПГУ, РПГУ и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, адрес Интернет-сайта;

- адрес электронной почты Администрации, уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложения N 4](#) и [N 5](#) к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме в уполномоченном органе Администрации, в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отраслевого (функционального) органа Администрации - управления архитектуры, градостроительства и рекламы Администрации (далее - Управление Администрации, уполномоченный орган).

Функции по проведению административных процедур по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Управление Администрации осуществляет с привлечением организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципального казенного учреждения "Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка" (далее - Департамент), функционально подчиненного Управлению Администрации, в соответствии с установленной компетенцией.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, а также через ЕПГУ, РПГУ.

2.2.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению, направленному в письменной форме - не более двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению, направленному в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ - не более двенадцати рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов в электронной форме.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению, направленному в письменной форме - не более одного месяца со дня приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению, направленному в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, не более семи рабочих дней со дня приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов в электронной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

[Список](#) нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно [форме](#) (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), с предъявлением оригиналов указанных документов;

в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного, указанного в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Закона о рекламе, законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (не требуется,

если заявитель является единоличным собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - протокол). Протокол предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителем предоставляются согласие собственника или иного, указанного в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Закона о рекламе, законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, или протокол, удостоверенные нотариально; (пп. "в" в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

д) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (формат фотографий 10 см (высота) x 15 см (ширина) - в двух экземплярах. При этом фотография отдельно стоящих конструкций выполняется по ходу движения транспорта с обзором территории, а конструкций, размещаемых на здании, - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или муниципальной собственности);

- техническую характеристику рекламной конструкции, подготовленную заявителем, в которой указываются местоположение рекламной конструкции, вид рекламной конструкции (односторонняя, двусторонняя или трехсторонняя), длина, высота, площадь информационного поля рекламной конструкции (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или муниципальной собственности);

- проект рекламной конструкции, который должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики, чертеж рекламной конструкции с указанием материалов, узлов крепления и способа установки, а в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке проект дополнительно должен содержать расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке, включая расчет фундамента (не требуется в случае оформления разрешения на новый срок заявителем - владельцем рекламной конструкции, являющимся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, при наличии проекта в деле);

- топографическую съемку места размещения рекламной конструкции М 1:500 с указанием местоположения конструкции (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке) (не требуется в случае оформления разрешения на новый срок заявителем - владельцем рекламной конструкции, являющимся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, при наличии топосъемки в деле);

- схематическое отображение местоположения здания, строения, сооружения, а также остановочного пункта движения общественного транспорта, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта) (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или муниципальной собственности);

е) согласие на обработку персональных данных по [форме](#), согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту (предоставляют заявители - физические лица или представители заявителей);

ж) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.
(пп. "ж" введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, здание, а также иное недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

в) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с действующим законодательством, (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, которые оформляют разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - заявитель);

г) подтверждение согласия государственного или муниципального органа в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в

государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

д) документ, подтверждающий согласование с уполномоченным органом Администрации рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия архитектурному облику сложившейся застройки Находкинского городского округа;

е) документ, подтверждающий согласование с инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (представляются в случае, если распространение наружной рекламы предполагается на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориях). На объектах культурного наследия, их территориях допускается распространение наружной рекламы, содержащей исключительно информацию о проведении на объектах культурного наследия, их территориях театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий или исключительно информацию об указанных мероприятиях с одновременным упоминанием об определенном лице как о спонсоре конкретного мероприятия при условии, если такому упоминанию отведено не более чем десять процентов рекламной площади (пространства).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявитель (представитель заявителя), являющийся владельцем рекламной конструкции, в случае отказа от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляет:

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), с предъявлением оригиналов указанных документов;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

б) заявитель (представитель заявителя), являющийся собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в случае прекращения договора, заключенного между указанными лицами и владельцем рекламной конструкции, предоставляет:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником

или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции. Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляются в случае если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

4) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), с предъявлением оригиналов указанных документов;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением об аннулировании разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, здание, а также иное недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (не требуются в случае направления заявителем в Управление Администрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения).

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя), Департамент запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым с использованием личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, вправе направить электронные дубликаты документов.

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления оригиналов документов и информации, предусмотренных [Перечнем](#) документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года N 1818, и ранее представленных заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

(пп. 2.6.3 введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов или приостановления дальнейшего рассмотрения пакета документов

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

б) предоставление документов, содержащих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, незавершенные исправления, подчистки, отсутствие подписей, печатей;

в) документы исполнены карандашом;

г) предоставление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

д) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;

(пп. "д" введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

е) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

(пп. "е" введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.2. Основаниями для приостановления дальнейшего рассмотрения пакета документов являются:

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения

требованиям технического регламента;

б) 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](#) Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, а также требований, предъявляемых к рекламным конструкциям, которые регламентированы нормативными правовыми актами Администрации, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Находкинского городского округа или части его территории, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Находкинского городского округа, нормативными правовыми актами Администрации, регулирующими правила благоустройства территории Находкинского городского округа;

(пп. "г" в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

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

е) нарушение требований, установленных [частью 5 статьи 19](#) Закона о рекламе в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Закона о рекламе.

(пп. "е" в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 28.06.2022 N 898)

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не установлены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](#) части второй Налогового кодекса Российской Федерации - 5000 рублей.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439.

Государственная пошлина взимается за каждое разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которой было принято заявление.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не возвращается, если иное не предусмотрено [статьей 333.40](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае приостановления дальнейшего рассмотрения пакета документов при наличии уплаченной заявителем государственной пошлины повторно уплачивать государственную пошлину при возобновлении рассмотрения пакета документов не требуется.

За аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

(абзац введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление Администрации или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя, при этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление Администрации через ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ или РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

(п. 2.11.2 в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей

для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.3](#) настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Администрация обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидам в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и в МФЦ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показатель качества предоставления муниципальной услуги: отсутствие жалоб о нарушении прав и законных интересов заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи заявлений, документов,

информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории муниципального образования по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

(п. 2.14 введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- запрос документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия;

- осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. Указанная административная процедура не проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе предоставил в Управление Администрации документы, указанные в [подпунктах д\), е\) пункта 2.6.1.2](#) настоящего Регламента;

- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Заявление с приложенными документами может быть направлено в письменном виде по почте или курьером, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ либо представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление Администрации или МФЦ.

Заявление и необходимые документы, указанные в п. [2.6](#) настоящего Регламента, принимаются в Управлении Администрации по месту и во время, указанные в [приложении N 1](#) настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления такого заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации поступающей документации с указанием даты

регистрации и порядкового номера.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение начальнику Управления Администрации.

Начальник Управления Администрации поручает Департаменту провести административные процедуры по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения - 1 (один) день.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.1.1.2.1. В случае если по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, исключается выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в заявленном месте, директор Департамента поручает работнику Департамента осуществить подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1.2.2. В случае если возможна выдача разрешения, директор Департамента поручает работнику Департамента провести согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения, либо об отказе в его выдаче, если заявитель не предоставил такие согласования по собственной инициативе, а также осуществить запросы документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок рассмотрения директором Департамента заявления и приложенных к нему документов составляет 3 (три) дня с момента поступления к нему такого заявления.

3.1.1.3. Запрос документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия

При поступлении к уполномоченному работнику от директора Департамента пакета документов, он формирует запрос и запрашивает следующие сведения посредством межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю - сведения о заявителе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей); сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;

в Управлении Росреестра по Приморскому краю - сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения;

в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю - сведения об уплате государственной пошлины;

в уполномоченном Администрацией органе - сведения из Реестра муниципального имущества, в случае отсутствия в Управлении Росреестра по Приморскому краю сведений о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Ответ на межведомственный запрос в электронной форме предоставляется в момент обращения (для документов, которые не требуют совершения дополнительных действий, и их предоставление может быть автоматизировано, организовано без участия представителя органа власти, которому направлен соответствующий запрос).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте, или курьерской доставкой. Максимальный срок административной процедуры составляет 40 (сорок) дней.

3.1.1.4. Осуществление согласований с уполномоченными органами

Одновременно с запросами в рамках межведомственного взаимодействия уполномоченный работник Департамента осуществляет согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в течение не более 40 (сорок) дней. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление Администрации.

Пакет документов с приложением запрошенных сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются уполномоченным работником Департамента начальнику Управления Администрации.

3.1.1.5. По результатам рассмотрения полученных ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также по результатам согласований с уполномоченными органами, Управлением Администрации принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, в течение 5 (пять) дней.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего Регламента Департамент уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения пакета документов. Рассмотрение документов возобновляется после устранения заявителем оснований для отказа в дальнейшем рассмотрении пакета документов.

3.1.1.6. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении

3.1.1.6.1. В зависимости от принятого решения Управлением Администрации уполномоченный работник Департамента оформляет проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа подписываются уполномоченным должностным лицом Управления Администрации. Срок исполнения - 8 (восемь) дней.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены [постановлением](#) Администрации Приморского края от 30.12.2013 N 508-па "О реализации отдельных положений Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на

двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

3.1.1.6.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала или регионального портала должно быть направлено заявителю в течение трех рабочих дней со дня оформления указанных решений, но не позднее двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в письменном - почтой или получить его лично. Уполномоченный работник Департамента уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному в заявлении номеру телефона о готовности результата муниципальной услуги. Заявитель должен получить готовые решения лично в течение трех рабочих дней со дня такого уведомления. В случае пропуска заявителем указанного срока документы направляются простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- поступление уведомления и документов от заявителя;

- рассмотрение уведомления и документов, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа;

- оформление и направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа заинтересованным лицам.

3.1.2.1. Основаниями для начала исполнения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) направление владельцем рекламной конструкции в Управление Администрации уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление в Управление Администрации собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.1.2.2. Поступившие от заявителя уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируются в день поступления в Управлении Администрации в журнале регистрации поступающей документации с указанием даты и присвоением порядкового номера. После регистрации поступившие документы передаются в Департамент. Срок исполнения 1 (один) день.

3.1.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Департамент вправе запрашивать документы и (или) сведения, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Законом о рекламе от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена. Срок исполнения 20 (двадцать) дней.

3.1.2.4. Уполномоченный работник Департамента анализирует полученные документы и (или) сведения и подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Срок исполнения 3 (три) дня.

3.1.2.5. Проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается уполномоченным должностным лицом Управления Администрации. Срок исполнения 3 (три) дня.

3.1.2.6. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется Департаментом владельцу рекламной конструкции и (или) заинтересованным лицам. Срок исполнения 3 (три) дня.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 5).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в ред. [Постановления](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

3.2.1. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1.1. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в

уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3.2.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.2.1.3. Заявитель уведомляется о получении уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.2.1.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.2.1.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.1.7. Результаты предоставления муниципальной услуги, в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1.8. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении.

3.2.1.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2. Получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.2.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ, РПГУ "Узнать статус заявления";

б) по телефону Электронной приемной.

3.2.2.3. Способ получения результата муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги, независимо от принятого решения, автоматически формируется и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

3.2.3. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления";

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

3.2.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.2.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.2.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.2.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

3.2.5.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.5.3. При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

ж) возможность прикрепить электронные образы прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.2.5.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.5.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

3.2.6. В случае если прилагаемые к заявлению документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего регламента не были направлены через ЕПГУ, РПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней представляет указанные документы в Департамент. При этом заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения повторно предоставлять не требуется.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса (заявления) и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

3.3.3.1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.3.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.3.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.3.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Расписка после сканирования возвращается заявителю.

3.3.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

3.3.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

3.3.4.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

3.3.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.3.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.3.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, составление и заверение выписок, полученных из информационных систем Администрации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством

Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1.1. Контроль соблюдения последовательности действий уполномоченными на предоставление муниципальной услуги лицами, определенных административными процедурами настоящего административного Регламента, осуществляется директором Департамента и заместителем главы Администрации, курирующим Управление Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействие) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги лиц.

4.1.3. Уполномоченные на предоставление муниципальной услуги лица в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Должностные лица, виновные в непредоставлении или ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Контроль за исполнением Регламента может быть осуществлен со стороны заявителей, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации, организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги), должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и работников организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном)

порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, принимающую участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников Департамента подается директору Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента подается в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим Регламентом.

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

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

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

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

При поступлении жалобы в МФЦ жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо работника организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо работника организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо работника организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, организациями, указанными в [пункте 5.3](#) настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, организации, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в

целях получения муниципальной услуги.

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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, органы, должностные лица, организации, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, организаций, указанных в [пункте 5.3](#) настоящего Регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, удостоверяющие личность заявителя или документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети Интернет;

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(п. 5.8 введен [Постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 27.03.2023 N 439)

Приложение N 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений
на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
Находкинского
городского округа
и аннулирование
таких разрешений",
утвержденному

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Находкинского городского округа в лице управления архитектуры, градостроительства и рекламы (далее - Управление).

1.1. Место нахождения Управления: г. Находка, ул. Школьная, д. 18.

1.2. График работы Управления:

понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30;

пятница: с 8-30 до 16-15;

обед: с 13-00 до 13-45;

прием заявителей:

понедельник - пятница: с 8-30 до 13-00;

суббота, воскресенье и праздничные дни - нерабочие.

1.3. Контактные телефоны Управления: (4236) 69-21-86.

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.nakhodka-city.ru.

1.5. Адрес электронной почты Управления: arh@nakhodka-city.ru.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56.

2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

3. Наименование организации, принимающей участие в предоставлении муниципальных услуг: муниципальное казенное учреждение "Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка" (далее - Департамент).

3.1. Место нахождения Департамента: г. Находка, ул. Школьная, д. 18.

3.2. График работы Департамента:

понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30;

пятница: с 8-30 до 16-15;

обед: с 13-00 до 13-45;

прием заявителей:

понедельник - пятница: с 8-30 до 13-00;

суббота, воскресенье и праздничные дни - нерабочие.

Контактные телефоны Департамента:

- приемная Департамента: (4236) 69-88-92;

- работник Департамента, ответственный по вопросам наружной рекламы: (4236) 69-81-13.

3.3. Адрес электронной почты работника Департамента, ответственного по вопросам наружной рекламы (для консультаций): reklama@nakhodka-city.ru.

Приложение N 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений
на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
Находкинского
городского округа
и аннулирование
таких разрешений",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 22.11.2021 N 1208

**СПИСОК
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации)

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
8. Постановление Правительства РФ от 25.10.2021 N 1818 "Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";
9. Постановление Администрации Приморского края от 30.12.2013 N 508-па "О реализации отдельных положений Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";
10. Устав Находкинского городского округа;
11. Постановление администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 N 1307 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Приложение N 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений
на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
Находкинского
городского округа
и аннулирование
таких разрешений",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского

В управление архитектуры,
градостроительства и рекламы
администрации Находкинского
городского округа
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ (указать вид и тип рекламной конструкции, световая, не световая)
по адресу: _____

Размер информационного поля: _____ x _____ м.
(высота) (ширина)

<*> Площадь: _____

Количество сторон рекламной конструкции: _____

<*> Срок действия разрешения: _____

Данные заявителя:

<***> Полное наименование заявителя, ИНН и (или) ОГРН: _____

Юридический адрес: _____

Фактическое место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Тел. (факс), эл. адрес: _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., тел.): _____

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно):

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа (в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ);
- в письменном виде почтой на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении;
- получить лично.

Заявитель

(должность) / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

<*> - площадь информационного поля, указанная в заявлении, должна соответствовать

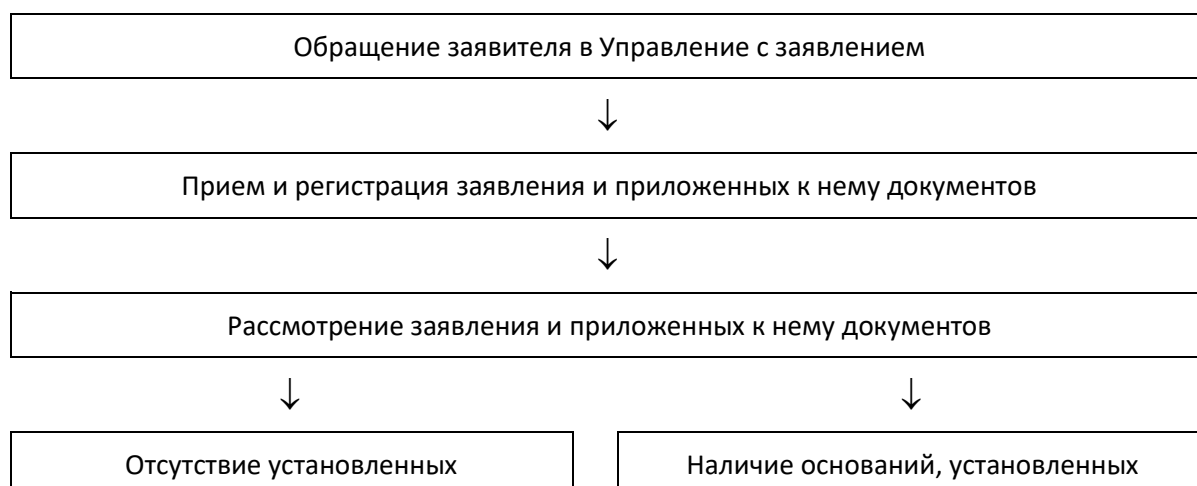
площади информационного поля, указанной в договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

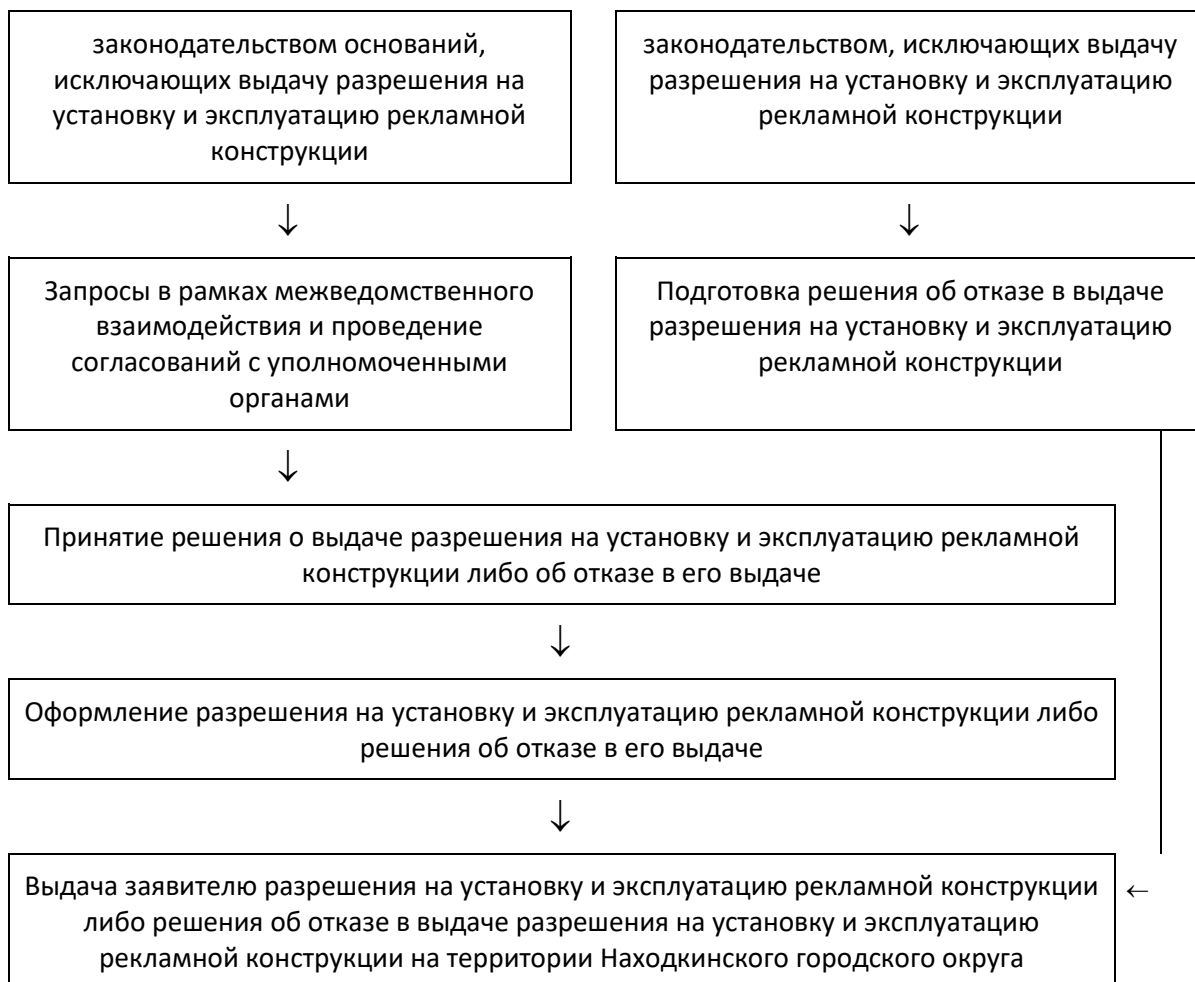
<*> - разрешение выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, установленным [постановлением](#) Администрации Приморского края от 30.12.2013 N 508-па "О реализации отдельных положений Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

<***> - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

Приложение N 4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений
на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
Находкинского
городского округа
и аннулирование
таких разрешений",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 22.11.2021 N 1208

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

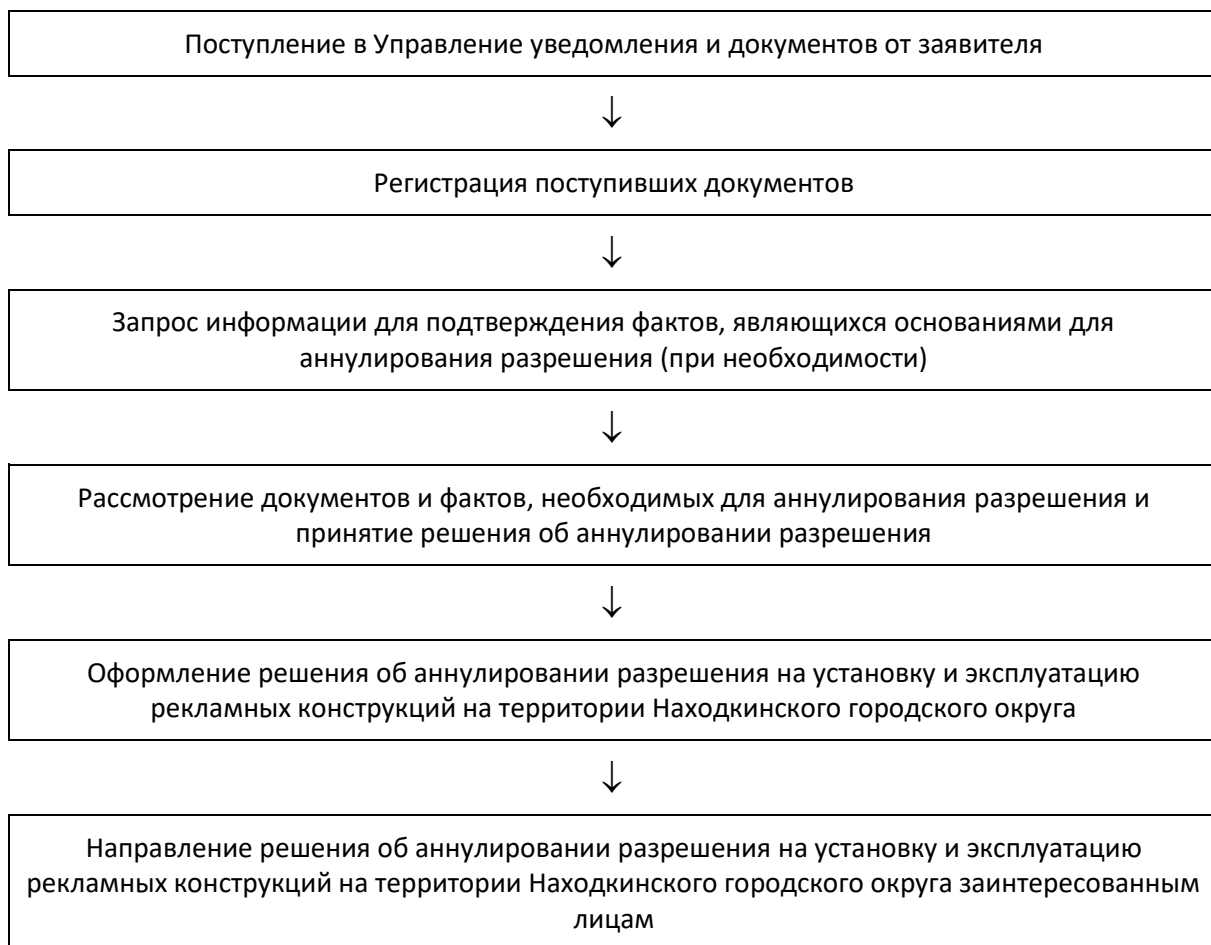




Приложение N 5
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений
на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
Находкинского
городского округа
и аннулирование
таких разрешений",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 22.11.2021 N 1208

БЛОК-СХЕМА

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО АННУЛИРОВАНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**



Приложение N 6
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений
на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
Находкинского
городского округа
и аннулирование
таких разрешений",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта/представителя субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу:

_____ (адрес субъекта/представителя субъекта персональных данных)
паспортные данные: _____

_____ (серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт субъекта/представителя субъекта персональных данных)
действующий(ая) как представитель (_____)

(данные документа, подтверждающего полномочия и законные основания представителя субъекта персональных данных) <*>

в интересах _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

даю согласие администрации Находкинского городского округа (адрес: Находкинский проспект, д. 16, г. Находка) на обработку моих персональных данных, персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) <*>

Фамилия, имя, отчество, материальный носитель, содержащий изображение субъекта персональных данных, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, контактные данные (номер телефона и факса, адрес электронной почты)

_____ (персональные данные субъекта персональных данных)

для:

получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулированию таких разрешений

_____ (цели обработки персональных данных)

Настоящее согласие распространяется на обработку моих персональных данных, персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) <*>

с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, включая следующие действия: _____

(сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, блокирование, удаление и уничтожение) <***>

а также передачу персональных данных:

Муниципальному казенному учреждению "Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка" (адрес: ул. Заводская, д. 2, г. Находка)

_____ (наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных на основании распоряжения администрации Находкинского городского округа) <***>
которому администрация Находкинского городского округа поручает обработку персональных данных для достижения вышеуказанных целей.

Мне известно, что настоящее согласие на обработку персональных данных может быть

мной отозвано на основании моего письменного заявления в администрацию Находкинского городского округа.

Настоящее согласие действует до достижения вышеуказанных целей обработки персональных данных или до даты регистрации моего письменного заявления на отзыв настоящего согласия.

Я подтверждаю, что, подписывая настоящее согласие, действую по своей воле и в своих интересах.

(подпись субъекта/представителя субъекта
персональных данных)

(расшифровка
подписи)

(дата)

<*> - заполняется при получении согласия от представителя субъекта персональных данных;

<*> - выбрать действия, которые будут проводиться с персональными данными;

<***> - заполняется при поручении обработки персональных данных третьему лицу.
