**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,**

**аннулирование такого разрешения»**

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставле-ния муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ульяновска от 12.10.2020 № 1616 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города А.Е.Болдакин

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЁН**  **постановлением администрации**  **города Ульяновска**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,**

**аннулирование такого разрешения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципаль-ной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения, выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче решения об аннулировании, либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исправлению опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Действие административного регламента не распространяется на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям, указанным в приложении 1 к административному регламенту (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования предоставлению заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проведённого структурным подразделением, предоставляющ9им муниципальную услугу, а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной слуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту, исходя из установленных в приложении 1 признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее – Управление).

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между администрацией города Ульяновска и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – разрешение);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – решение об отказе) в виде письма Управления по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) в части выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

а) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – решение об аннулировании);

б) решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – решение об отказе в аннулировании) по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

3) в части выдачи дубликата разрешения либо решения об отказе, либо решения об аннулировании, либо решения об отказе в аннулировании:

а) дубликат разрешения либо решения об отказе, либо решения об аннулировании, либо решения об отказе в аннулировании (далее – дубликат);

б) решение об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

4) в части исправления опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании:

а) постановление администрации города Ульяновска о внесении изменений в разрешение либо решение об аннулировании (далее – постановление о внесении изменений) (в случае если опечатка и (или) ошибка допущена в разрешении, подписанном Главой города Ульяновска, либо лицом, исполняющим его обязанности);

б) распоряжение Управления о внесении изменений в разрешение либо решение об аннулировании (далее – распоряжение о внесении изменений) (в случае если опечатка и (или) ошибка допущена в разрешении, подписанном начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности);

в) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании (далее – решение об отказе в исправлении ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

2.3.2. Разрешение, решение об отказе, решение об аннулировании, решение об отказе в аннулировании, дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата, распоряжение о внесении изменений и решение об отказе в исправлении ошибок подписываются начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Постановление о внесении изменений подписывается Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, являются соответствую-щие разрешение, решение об отказе, решение об аннулировании, решение об отказе в аннулировании, дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата, постановление о внесении изменений, распоряжение о внесении изменений и и решение об отказе в исправлении ошибок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи, личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении либо уведомлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) месяца со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – заявление) либо уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – уведомление), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте Управления, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муници-пальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения взимается государственная пошлина в размере пяти тысяч рублей.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдача дубликата и исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления, уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления, а также на Едином портале.

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта рекламной конструкции;

2) услуга по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением случаев заключения договора с администрацией города Ульяновска);

3) услуга по подготовке эскиза рекламной конструкции.

При предоставлении муниципальной услуги информационные системы не используются.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, подачи заявления, уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании и иных документов.

Плата за предоставление услуг, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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. При обращении заявителя, представителя заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в приложении 2 к административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления без рассмотрения не предусмотрена.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, представителя заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Управления или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетиро-вания определяется полный перечень комбинаций значений признаков в со-ответствии с административным регламентом, каждая из которых соот-ветствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 2 (два) месяца.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется разрешение либо решение об отказе (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставле-ния муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является разрешение либо решение об отказе.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.4 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление запросов в рамках межведомственного информационно-го взаимодействия;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.2. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальный услуги необходимо пред-ставить в Управление заявление по рекомендуемой форме, приведённой в приложении 7 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.2.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по рекомендуемой форме, приведённой в приложении 7 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ.

5) подтверждение согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, лица, уполномоченного собственником такого имущества, или иных правообладателей (обладающих правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом), лица, с которым заключён договор доверительного управления, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. 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 проведённого посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

6) проект рекламной конструкции, разработанный в соответствии с требованиями технических регламентов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

7) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявитель представляет данный договор в случае если он заключён не с администрацией города Ульяновска.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

8) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

для рекламных конструкций, устанавливаемых на земле: разбивочный чертёж установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 с ситуационным планом и фотографией места установки рекламной конструкции или компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на местности на фотографии (в случае установки новой рекламной конструкции);

для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: фотография места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на фотографии.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

9) эскиз рекламной конструкции в масштабе 1:100 с указанием её размеров.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель впра-ве представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае обращения юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

3) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

4) сведения о наличии согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, лица, уполномоченного собственником такого имущества, или иных правообладателей (обладающих правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом), лица, с которым заключён договор доверительного управления, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

5) согласование размещения рекламной конструкции с Управлением дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

6) согласование размещения рекламной конструкции с управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (в случае размещения рекламной конструкции в границах зон охраны объектов культурного наследия).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

7) согласование размещения рекламной конструкции с собственниками инженерных сетей и организациями, эксплуатирующими такие сети (в случае размещения рекламной конструкции в охранной зоне инженерных сетей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

8) информация, подтверждающая оплату государственной пошлины.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

9) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявитель вправе представить данный договор в случае если он заключён с администрацией города Ульяновска.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ.

3.2.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления и иных документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодатель-ством Российской Федерации, при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.2.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

3) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

4) межведомственный запрос «Сведения о наличии согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, лица, уполномоченного собственником такого имущества, или иных правообладателей (обладающих правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом), лица, с которым заключён договор доверительного управления, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиками сведений являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находится указанный документ.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

5) межведомственный запрос «Согласование размещения рекламной конструкции с Управлением дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Управление дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

6) межведомственный запрос «Согласование размещения рекламной конструкции с управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

7) межведомственный запрос «Согласование размещения рекламной конструкции с собственниками инженерных сетей и организациями, эксплуатирующими такие сети».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиками сведений являются организации, в распоряжении которых находится указанный документ.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса.

3.2.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо направлении решения об отказе.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 настоящего пункта;

2) несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориаль-ного размещения требованиям технических регламентов;

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

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

7) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 указанной статьи;

8) отсутствие оплаты государственной пошлины.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) месяцев, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня приня-тия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть пре-доставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 1 (один) месяц.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется решение об аннулировании либо решение об отказе в аннулировании.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставле-ния муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является решение об аннулировании либо решение об отказе в аннулировании.

Управление направляет заявителю решение об отказе в аннулировании при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.3 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём уведомления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Приём уведомления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальный услуги необходимо пред-ставить в Управление уведомление по рекомендуемой форме, приведённой в приложении 8 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) уведомление по рекомендуемой форме, приведённой в приложении 8 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

5) документ, подтверждающий прекращение договора, заключённого между собственником и иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае аннулирования разрешения в связи с прекращением договора, заключенного между собственником и иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель впра-ве представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.3.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодатель-ством Российской Федерации, при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 подпункта 3.3.2 настоящего пункта.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) месяца, и исчисляется со дня поступления в Управление уведомления.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня приня-тия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть пре-доставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 1 (один) месяц.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставле-ния муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата.

Управление направляет заявителю решение об отказе в выдаче дубликата при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.3 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.2. Приём заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предста-вить заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 9 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правитель-ство для граждан».

3.4.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

5) ранее разрешение либо решение об отказе, либо решение об аннулировании, либо решение об отказе в аннулировании (в случае порчи ранее изданного разрешения либо решения об отказе, либо решения об аннулировании, либо решения об отказе в аннулировании).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями яв-ляется документ, удостоверяющий личность.

3.4.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодатель-ством Российской Федерации, при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.4.2.1 подпункта 3.3.2 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 (тринадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления о выдаче дубликата.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня приня-тия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть пре-доставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.5. Вариант 4.

3.5.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 1 (один) месяц.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется постановление о внесении изменений либо распоряжение о внесении изменений либо решение об отказе в исправлении ошибок (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставле-ния муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление о внесении изменений либо распоряжение о внесении изменений либо решение об отказе в исправлении ошибок.

Управление направляет заявителю решение об отказе в исправлении ошибок при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.5.3 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5.2. Приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предста-вить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании по рекомендуемой форме согласно приложению 10 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правитель-ство для граждан».

3.5.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании по рекомендуемой форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

5) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки (разрешение либо решение об аннулировании).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;

6) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные (при наличии).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление – оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копии;

в отделение почтовой связи – копии;

на Едином портале – электронные образы.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями яв-ляется документ, удостоверяющий личность.

3.5.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.5.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодатель-ством Российской Федерации, при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.5.2.1 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

3) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 1 (одного) месяца, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении либо решении об аннулировании.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня приня-тия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть пре-доставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис-полнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, уста-навливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых ак-тов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим предоставление муниципальной услуги, начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регла-мента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муници-пальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципаль-ной услуги осуществляется начальником Управления в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за пре-доставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

1) Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предос-тавлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Управления от 11.09.2020 № 786 «Об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг».

2) Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нару-шений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответ-ственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об ад-министративных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной ус-луги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинте-ресованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту ин-тересов. В случае непринятия должностным лицом, муниципальным служа-щим мер по предотвращению такого конфликта, такие лица несут дисципли-нарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями за-конодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением му-ниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и ор-ганизаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том чис-ле со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Ульяновска при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование дей-ствий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (вне-судебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном об-ращении или по телефону в администрации города Ульяновска, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте администрации города Ульяновска, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть нап-равлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в администрации города Ульяновска.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, администрации города Ульяновска, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граж-дан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечи-вающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-ствий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и му-ниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (без-действие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Прави-тельство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| 1 | 2 | 3 |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Физическое лицо (далее - заявитель).  2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее - заявитель).  3. Юридическое лицо (далее - заявитель).  4. Представитель заявителя |
| Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | | |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель.  2. Представитель заявителя |
| Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо  решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель, ранее получивший  разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо  решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  | рекламной конструкции.  2. Представитель заявителя |
| 2. | Причина обращения за выдачей дубликата | 1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо  решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции утеряно.  2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо  решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции испорчено |
| Исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель, ранее получивший разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| 2. | В каком результате предоставления | 1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. |
| 1 | 2 | 3 |
|  | муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка? | 2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**КОМБИНАЦИЯ**

**значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| №  варианта | Комбинация значений признаков заявителя |
| 1 | 2 |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | |
| 1. | Заявитель либо представитель заявителя обратился за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | |
| 2. | Заявитель либо представитель заявителя обратился за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо  решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | |
| 3. | Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо  решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| Исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | |
| 4. | Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее – при наличии) заявителя  (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3

административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО (последнее –

при наличии))

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее – при наличии) заявителя  (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска отказывает в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3

административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО (последнее –

при наличии))

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение об отказе в выдаче дубликата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее – при наличии) заявителя  (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_) о выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления

муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО (последнее –

при наличии))

**Приложение 6**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее при наличии) заявителя  (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления

муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска отказывает Вам в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО (последнее –

при наличии))

**Приложение 7**

**к административному регламенту**

|  |
| --- |
| Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель) |
| Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу (или имеющей адресные ориентиры) \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика рекламной конструкции:

Ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Световое решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изготовление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в том случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

Реквизиты:

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

 телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),

 почтовой связи;

 электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

 в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

 посредством почтовой связи;

 через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО (последнее – при наличии), подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П. *(при наличии)*

**Приложение 8**

**к административному регламенту**

|  |
| --- |
| Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель) |
| Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю Вас об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу (или имеющей адресные ориентиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу Вас аннулировать указанное разрешение.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

 телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),

 почтовой связи;

 электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

 в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

 посредством почтовой связи;

 через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО (последнее – при наличии), подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П. *(при наличии)*

**Приложение 9**

**к административному регламенту**

|  |
| --- |
| Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель) |
| Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

 решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

 решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

 решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание для выдачи дубликата)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

 телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

 почтовой связи;

 электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

 в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

 посредством почтовой связи;

 лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

 в личном кабинете на Едином портале;

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО (последнее – при наличии), подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П. *(при наличии)*

**Приложение 10**

**к административному регламенту**

|  |
| --- |
| Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель) |
| Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

 телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

 почтовой связи;

 электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

 в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

 посредством почтовой связи;

 лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

 в личном кабинете на Едином портале;

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО (последнее – при наличии), подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П. *(при наличии)*