****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Кузнецк

**О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 25.12.2018 N 1888 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации города Кузнецка Пензенской области от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка Пензенской области», статьей 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В постановление администрации города Кузнецка от 25.12.2018 № 1888 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» внести следующие изменения:

1.1. Часть 2.3 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2) постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.»;

1.2. Часть 2.6 раздела II дополнить пунктами 5,6 следующего содержания:

«5) карту-схему установки рекламной конструкции в электронном виде (цветная);

6) дизайн-проект рекламной конструкции с фотомонтажом рекламной конструкции с привязкой к планируемому месту размещения рекламной конструкции с указанием материала, из которого изготовлены рекламные конструкции, сведений о наличии внутренней, внешней подсветки, способа нанесении рекламного сообщения (изображения) в электронном виде (цветной).»;

1.3. Часть 2.7 раздела II дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) копию с топографического плана муниципального образования, на территории которого планируется установить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500 с отображением подземных инженерных коммуникаций с точной привязкой предполагаемой к установке рекламной конструкции к местности с указанием расстояний в метрах до стационарных объектов в прямоугольной системе координат.»;

1.4. Часть 2.7 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию.»;

1.5. Часть 3.1. раздела III изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение представленного заявителем заявления, приложенных к нему документов и подготовка проекта постановления Администрации;

3) согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций или решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

4) подписание постановления Главой Администрации и направление его заявителю;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»;

1.6. В разделе III наименование подраздела «Рассмотрение заявления и принятие решения» и его содержание изложить в следующей редакции:

«Рассмотрение представленного заявителем заявления, приложенных к нему документов и подготовка проекта постановления Администрации

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов ответственному исполнителю.

3.18. Ответственный исполнитель при поступлении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого заявления и документов проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи.

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный исполнитель в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, готовит проект уведомления об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения и передает на подпись Главе Администрации.

3.19. Глава Администрации рассматривает указанное уведомление, подписывает его, после чего ответственный исполнитель направляет заявителю данное уведомление одним из способов:

- по адресу электронной почты заявителя;

- в личный кабинет заявителя в Едином портале или в Региональном портале.

3.20. При поступлении зарегистрированного заявление в письменной форме, а также в электронной форме, в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель:

- в течение двух дней со дня приема заявления подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия данных документов.

3.21. В целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- рассматривает заявление на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 2.6. Административного регламента, а также осуществляет проверку информации об уплате государственной пошлины.

3.22. По результатам проверки представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В проекте постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 Административного регламента.

3.23. Результат выполнения административной процедуры: подготовленный проект постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.24. Способом фиксации результата является оформление проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проекта постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.25. Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней со дня регистрации заявления в Администрации.»;

1.7. В разделе III подраздел «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» исключить;

1.8. Раздел III дополнить подразделом «Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций или решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» следующего содержания:

«3.26. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.27. Специалист Администрации осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.28. Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.29. Результат административной процедуры: подписанный уполномоченными органами лист согласования.

3.30. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.»;

1.9. Раздел III дополнить подразделом «Подписание постановления Главой Администрации и направление его заявителю» следующего содержания:

«3.31. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией соответствующий проект постановления.

3.32. Подготовленный проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проект постановления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленные проекты постановлений, подписывает их, и передает на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящих документов.

3.33. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.34. Специалист администрации любым доступным способом с даты регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

3.35. Прибывший в назначенный день в Администрацию заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность. Специалист Администрации проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.36. После внесения этих данных в журнал, специалист Администрации выдает на бумажном носителе постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.37. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется ему в виде бумажного документа посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в виде электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

3.38. В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.39. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством официальной электронной почты, результат предоставления муниципальной направляется заявителю на адрес электронной почты.

3.40. Результатом административной процедуры является подписанное, зарегистрированное и направленное заявителю постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.41. Способом фиксации результата является подписанное Главой Администрации постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или подписанное Главой Администрации постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в установленном порядке делопроизводства.

3.42. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 3 дней.»;

1.8. Раздел III дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» следующего содержания:

 «3.43. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.44. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.45. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), в установленном порядке.

3.46. Ответственный специалист Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента.

3.47. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.48. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный специалист Администрации устраняет техническую ошибку путем подготовки нового постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента.

3.49. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.50. Ответственный специалист Администрации передает подготовленное постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, на подпись главе Администрации.

3.51. Глава Администрации подписывает постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, и передает ответственному специалисту Администрации для направления заявителю.

3.52. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, не может превышать пяти дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.53. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении - постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента.

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.54. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, - постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента, - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном постановлении, указанном в пункте 2.3. Административного регламента.»;

1.10. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к постановлению;

1.11. Приложения 2, 3, 4 к административному регламенту признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Шабакаева Р.И.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Кузнецка | С.А. Златогорский |

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

 города Кузнецка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

(дата, номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

 Главе администрации

города Кузнецка

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), место

жительства заявителя и реквизиты

документа, удостоверяющего

личность заявителя (для

гражданина) или наименование

и место нахождения заявителя

 (для юридического лица)

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

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

 (государственный регистрационный

номер записи о государственной

регистрации юридического лица

в ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением

случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо)

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

 (почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи с заявителем

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

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

# Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции размером \_\_\_\_\_\_(м), расположенной на \_\_\_\_\_\_\_\_(вид рекламного носителя: земельный участок, фасад, строительное ограждение, крыша, опора контактной сети), находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_.

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

Приложения:

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

 Результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа посредством почтового отправления |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в МФЦ  |
|  | в виде электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала |
|  | в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты |

Дата Подпись заявителя