

Постановление Администрации города Пскова от 10 октября 2023 г. N 2226 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Псков", аннулирования таких разрешений"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](#) Псковской городской Думы от 30 июня 2023 г. N 243 "Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Псков", аннулирования таких разрешений и выдачи предписаний о демонтаже рекламных конструкций", [постановлением](#) Администрации города Пскова от 11 марта 2011 г. N 346 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 28](#) , [32](#) Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Псков", аннулирования таких разрешений" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

1) [постановление](#) Администрации города Пскова от 12 декабря 2011 г. N 3064 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций".

3. Признать утратившими силу:

1) [постановление](#) Администрации города Пскова от 01 июня 2012 г. N 1390 "О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 12.12.2011 N 3064 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций";

2) [постановление](#) Администрации города Пскова от 30 января 2013 г. N 216 "О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 12.12.2011 N 3064 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций";

3) [постановление](#) Администрации города Пскова от 15 ноября 2013 г. N 2998 "О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 12.12.2011 N 3064 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций";

4) [постановление](#) Администрации города Пскова от 04 сентября 2014 г. N 2160 "О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 12.12.2011 N 3064 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций";

5) [постановление](#) Администрации города Пскова от 19 июня 2015 г. N 1356 "О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 12.12.2011 N 3064 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций";

6) [постановление](#) Администрации города Пскова от 24 мая 2016 г. N 642 "О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 12.12.2011 N 3064 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций";

7) [постановление](#) Администрации города Пскова от 02 августа 2019 г. N 1201 "О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 12 декабря 2011 г. N 3064 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций";

8) [постановление](#) Администрации города Пскова от 22 сентября 2020 г. N 1290 "О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 12 декабря 2011 г. N 3064 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций";

9) [постановление](#) Администрации города Пскова от 14 февраля 2022 г. N 198 "О

внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 12 декабря 2011 г. N 3064 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций".

4. [Опубликовать](#) настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на [официальном сайте](#) муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Пскова

Б.А. Елкин

Приложение
к постановлению
Администрации города Пскова
от 10 октября 2023 г. N 2226

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Псков", аннулирования таких разрешений" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Псков", аннулирования таких разрешений.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки Административного регламента:

1) [Конституция Российской Федерации](#) ("Российская газета", N 197, 25.12.1993);

2) [Гражданский кодекс Российской Федерации](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301, "Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3302);

3) [Градостроительный кодекс Российской Федерации](#) ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

4) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, ст. 3822);

5) [Федеральный закон](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

6) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

7) [Федеральный закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 26, 01.07.2002, ст. 2519);

8) [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 19, 08.05.2006, ст. 2060);

- 9) **Федеральный закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета, N 75, 08.04.2011; Парламентская газета, N 17, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, N 15, 11.04.2011, ст. 2036);
- 10) **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, N 165, 29.07.2006; Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, N 31 (ч. I), 31.07.2006, ст. 3448);
- 11) **постановление** Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Российская газета, N 246, 02.11.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, N 44, 31.10.2011, ст. 6274);
- 12) **постановление** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 303, 31.12.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, N 53 (ч. II), 31.12.2012, ст. 7932);
- 13) **постановление** Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (Российская газета, N 222, 05.10.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, N 40, 03.10.2011, ст. 5559);
- 14) **постановление** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 5, 04.02.2013, ст. 377);
- 15) **постановление** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 148, 02.07.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, N 27, 02.07.2012, ст. 3744);
- 16) **постановление** Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей" (Российская газета, N 292, 19.12.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, N 51, 17.12.2012, ст. 7219);
- 17) **постановление** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 271, 23.11.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 26.11.2012, ст. 6706);
- 18) **Устав** муниципального образования "Город Псков" ("Новости Пскова", N 1332 от 20.03.97);
- 19) **решение** Псковской городской Думы от 30.06.2023 N 243 "Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Псков", аннулирования таких разрешений и выдачи предписаний о демонтаже рекламных конструкций" ("Псковские новости", N 30, 07.07.2023);
- 20) **постановление** Псковской области от 26.12.2013 N 627 "О предельных сроках, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы" ("Псковская правда", N 2, 10.01.2014);

21) **постановление** Администрации города Пскова от 31.12.2014 N 3557 "Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Псков" ("Псковские новости", N 3, 21.01.2015);

22) **постановление** Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" (Псковские новости от 16.03.2011 N 18).

3. Заявителями могут быть любые физические (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица.

Заявителями не могут быть:

гражданин, признанный недееспособным вследствие психического расстройства;

несовершеннолетний, не достигший четырнадцати лет (малолетний);

юридическое лицо в противоречии с целями деятельности, определенно ограниченными в его учредительных документах;

несовершеннолетний в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет без согласия его родителей, усыновителей или попечителя;

гражданин, ограниченный судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, без согласия попечителя.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Порядок размещения информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Пскова (далее - Администрация), Комитетом по размещению некапитальных объектов Администрации города Пскова (далее - Комитет). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются сотрудниками Комитета.

Комитет расположен по адресу: 180000, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, дом 2а, 2-й этаж;

контактные телефоны: +7 (8112)290146, +7 (8112)291078;

адрес электронной почты: orno@pskovadmin.ru; orno.pskov@mail.ru;

график работы: понедельник - четверг: с 08.48 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 08.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

2) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации, Комитете или Государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Псков Псковской области" (далее - МФЦ);

б) по телефону в Администрации, Комитете или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет": в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Администрации (<https://pskov.gosuslugi.ru/>);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ;

3) местонахождение Администрации: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, дом 22;

4) график работы Администрации: понедельник - четверг: с 08.48 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 08.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;

5) контактные телефоны: +7 (8112)290000, +7 (8112)290111;

6) адрес электронной почты: goradmin@pskovadmin.ru;

адрес сайта в сети Интернет: pskovadmin.ru.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации, Комитета и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 5](#) настоящего раздела в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. На [ЕПГУ](#) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

9. На [официальном сайте](#) Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети "Интернет".

10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию,

установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [ЕПГУ](#), а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Псков", аннулирования таких разрешений".

2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют:

1) Администрация:

а) участие в исполнении услуги:

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Город Псков" (далее также - разрешение) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об аннулировании разрешения;

б) прием жалоб;

2) Комитет:

а) консультирование;

б) участие в исполнении услуги: прием и рассмотрение заявлений; подготовка проектов постановлений Администрации города Пскова, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости; иными государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в [части 8](#) настоящего раздела;

3) в предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенного в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 (далее - соглашение о взаимодействии). МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Город Псков" (далее также - выдача разрешения);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Город Псков";

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Город Псков" (далее также - аннулирование разрешения).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде постановления Администрации города Пскова.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены посредством [ЕПГУ](#) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в **части 7** настоящего раздела.

2) решение об аннулировании разрешения направляется Администрацией заявителю в течение месяца:

а) со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием **ЕПГУ** и (или) **региональных порталов** государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) с момента направления в Администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" <https://pskov.gosuslugi.ru/>, на **ЕПГУ**.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в случае выдачи разрешения, подаваемое заявителем либо представителем заявителя в Администрацию, по форме согласно **приложению 1** к настоящему Административному регламенту либо уведомление о предоставлении муниципальной услуги в случае аннулирования разрешения (далее также - заявление), направляемое уведомителем (далее также - заявителем) либо представителем уведомителя в Администрацию, по форме согласно **приложениям 2, 3** к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов по личному усмотрению:

а) в электронной форме посредством **ЕПГУ**.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде (путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на **ЕПГУ**), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в **пунктах 2 - 6** настоящей части. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, **УКЭП** либо усиленной **неквалифицированной электронной подписью** (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств **электронной подписи** и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с **частью 5 статьи 8** Федерального закона от 6.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа **простой электронной подписи** (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в

соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33, в соответствии с [Правилами](#) определения видов [электронной подписи](#), использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию либо МФЦ). В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении посредством [ЕПГУ](#) указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется [УКЭП](#) правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - [УКЭП](#) нотариуса с приложением файла открепленной [УКЭП](#) в формате sig;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица. В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

5) для выдачи разрешения к заявлению прилагаются:

а) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием [ЕПГУ](#) и (или) [региональных порталов](#) государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества 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 проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Город Псков", документом, подтверждающим согласие собственника, является договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе, заключенный в порядке, установленном Положением о порядке установки рекламных конструкций на недвижимом имуществе муниципального образования "Город Псков";

б) сведения о технических параметрах рекламной конструкции: технический проект рекламной конструкции, в состав которого включаются следующие разделы:

пояснительная записка;

технологические и конструктивные решения рекламной конструкции, в том числе расчет

ветровых нагрузок, технический расчет;

проект крепления;

схема электроснабжения;

мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в соответствии с требованиями технического регламента о пожарной безопасности;

указания по изготовлению, хранению, транспортировке, монтажу, наладке, эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту, демонтажу и утилизации рекламной конструкции;

сведения о техническом состоянии элементов строительных конструкций здания (строения, сооружения), на котором предполагается установка рекламной конструкции, и о возможности размещения проектируемой рекламной конструкции с учетом создаваемых ею дополнительных нагрузок (для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений);

в) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

описание заявленного места установки рекламной конструкции;

комплексный дизайн-проект оформления здания (строения, сооружения) - проект привязки рекламной конструкции к заявленному месту установки с учетом композиционного решения и архитектурных особенностей здания (строения, сооружения), на котором предполагается установка рекламной конструкции;

г) сведения о внешнем виде рекламной конструкции, включающие основные архитектурные, дизайнерские, художественно-композиционные, колористические характеристики рекламной конструкции в соответствии с [приложением](#) "Архитектурные требования к проектированию и территориальному размещению рекламных конструкций" к [Положению](#) о порядке выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Псков", аннулирования таких разрешений и выдачи предписаний о демонтаже рекламных конструкций, утвержденному [решением](#) Псковской городской Думы от 30.06.2023 N 243;

д) сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения;

б) для аннулирования разрешения - в случае, предусмотренном [пунктом 2 части 18](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", к уведомлению прилагается:

а) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

8. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН в отношении недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения.

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Псков" находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной [УКЭП](#).

11. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

13. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

14. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к [ЕПГУ](#) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями [части 17 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#);

8) наличие противоречивых сведений в заявлении (уведомлении) и приложенных к нему документах;

9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

10) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

11) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на [ЕПГУ](#);

12) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден.

16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией одним из следующих способов:

1) в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](#) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, поданного в электронной форме;

2) направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в течение десяти дней со дня поступления заявления, поданного на бумажном носителе.

17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) к заявлению не представлены документы, указанные в [пунктах 2 - 6 части 7](#) настоящего раздела;

2) несоответствие указанного в заявлении срока, на который заявитель запрашивает выдать разрешение, сроку действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо в случае, если заявитель является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, предельным срокам, которые установлены нормативным правовым актом Псковской области и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а в отношении временной рекламной конструкции, если указанный в заявлении срок, на который заявитель запрашивает выдать разрешение на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, превышает двенадцать месяцев;

3) в случае, если в соответствии с [частью 13 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, получается заявителем самостоятельно.

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления направляется Администрацией одним из следующих способов:

1) в личный кабинет заявителя (уведомителя) на [ЕПГУ](#) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, поданного в электронной форме;

2) направляется посредством почтового отправления или вручается нарочным в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления, поданного на бумажном носителе.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте [Схеме](#) размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Псков", утвержденной [постановлением](#) Администрации города Пскова от 31.12.2014 N 3557 (далее - Схеме размещения рекламных конструкций), - в случае, если место установки рекламной конструкции определяется Схемой размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования "Город Псков";

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

1) за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В соответствии со [статьей 333.18](#) и [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается плательщиками в размере 5000 рублей до подачи ими заявления на его выдачу;

2) муниципальная услуга по аннулированию разрешения предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

2) максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

а) регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [подпунктах "а" и "б" пункта 1 части 7](#) настоящего раздела, в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления;

б) в случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [подпунктах "а" и "б" пункта 1 части 7](#) настоящего раздела, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

1) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть оснащены стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, компьютерами с возможностью печати и выхода в "Интернет";

2) для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, должен быть расположен в доступном для заявителей месте.

24. При необходимости оказывается содействие со стороны специалистов

Администрации и Комитета инвалиду при входе в Администрацию и Комитет и выходе из них и иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае необходимости специалисты Администрации и Комитета оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные:

1) в число количественных показателей доступности входят:

- а) время ожидания муниципальной услуги;
- б) график работы Администрации;

2) в число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- а) достоверность информации о предоставляемой услуге;
- б) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- 3) в группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) количество обоснованных жалоб;

4) к качественным показателям оценки качества относятся:

- а) культура обслуживания (вежливость);
- б) качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием [ЕПГУ](#) при наличии технической возможности путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе [ЕПГУ](#) и [портала](#) государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

27. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

29. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом N 210-ФЗ](#).

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2) Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3) При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

4) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

5) При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6) При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

7) Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

8) Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с

использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципального служащего.

4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

1) формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [части 7 раздела II](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством [ЕПГУ](#).

2) Администрация обеспечивает в сроки, указанные в [части 25 раздела II](#) настоящего Административного регламента:

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

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

3) электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](#), с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с [частью 1](#) настоящего раздела.

4) заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного [УКЭП](#) должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#);

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и

муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", в случае, если Администрация подключена к указанной системе.

7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с [приложением 5](#) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление по форме приложения 5) и приложением документов, указанных в [пунктах 2 - 6 части 7 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением по форме [приложения 5](#);

2) Администрация при получении заявления по форме [приложения 3](#) рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

9. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме [приложения 5](#).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Комитета и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Должностные лица органов, указанных в [части 2 раздела II](#) настоящего Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих органов, указанных в [части 2 раздела II](#) настоящего Административного регламента, в досудебном и судебном

порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации или уполномоченного им лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления;

2) к руководителю МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации,

указанной в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) к учредителю МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

4. В Администрации, МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Администрации города Пскова, [ЕПГУ](#) либо [портала](#) государственных и муниципальных услуг Псковской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 8](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 4](#) настоящего

раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов, указанных в **части 2 раздела II** настоящего Административного регламента, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования "Город Псков",
аннулирования таких разрешений"

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию города Пскова

Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования
"Город Псков"

От: _____

(указать полное наименование, организационно-правовую форму ЗАЯВИТЕЛЯ -
юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

Дата внесения записи в
ЕГРЮЛ _____

В
лице: _____

(указать наименование должности и фамилию, имя и отчество (при наличии)
руководителя или представителя
юридического лица)

действующего на основании Устава, _____ от _____
доверенности N _____

(подчеркнуть нужное)

От: _____

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии) ЗАЯВИТЕЛЯ -
физического лица)

документ, удостоверяющий личность УВЕДОМИТЕЛЯ:

зарегистрированного (незарегистрированного) в качестве индивидуального предпринимателя

(подчеркнуть нужное)

ИНН _____

ОГРН _____

дата внесения записи в
ЕГРИП: _____

В
лице: _____

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя
физического лица)

действующего на основании _____ от
доверенности N _____

Дополнительно сообщаю следующие сведения о ЗАЯВИТЕЛЕ:

Является резидентом: _____

(указать государство)

Место нахождения юридического лица (адрес регистрации физического лица):

Почтовый адрес ЗАЯВИТЕЛЯ (или представителя ЗАЯВИТЕЛЯ):

Номер контактного телефона для связи с
ЗАЯВИТЕЛЕМ (или с представителем
ЗАЯВИТЕЛЯ): _____

Адрес электронной почты для связи с
ЗАЯВИТЕЛЕМ (или с представителем
ЗАЯВИТЕЛЯ): _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального образования "Город Псков":

тип и вид рекламной конструкции:

(указываются согласно классификации, установленной [разделом 4](#) приложения

"Архитектурные требования к проектированию и территориальному размещению рекламных

конструкций" к [Положению](#) о порядке выдачи разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Псков",
аннулирования таких разрешений и выдачи предписаний о демонтаже рекламных

конструкций, утвержденному [решением](#) Псковской городской Думы от 30.06.2023 N 243)

адрес места размещения рекламной конструкции:

срок, на который запрашивается выдать разрешение:

(должен соответствовать сроку действия договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции либо в случае, если заявитель является собственником недвижимого
имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, предельным срокам, которые

установлены [постановлением](#) Псковской области от 26.12.2013 N 627 "О предельных сроках,

на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых
технологий демонстрации рекламы")

сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения:

(указываются реквизиты платежного документа)

Приложение <1>:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(указывается один из перечисленных способов)

Подпись ЗАЯВИТЕЛЯ (или
представителя
ЗАЯВИТЕЛЯ):

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(при наличии печати)

<1> К заявлению прилагаются документы, предусмотренные частью 7 раздела II Административного регламента.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования "Город Псков",
аннулирования таких разрешений"

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

В Администрацию города Пскова

Уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования "Город Псков"

От: _____

(указать полное наименование, организационно-правовую форму УВЕДОМИТЕЛЯ
(владельца рекламной конструкции) -
юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

Дата внесения записи в
ЕГРЮЛ

в лице:

(указать наименование должности и фамилию, имя и отчество (при наличии)
руководителя или представителя
юридического лица)

действующего на основании Устава,
доверенности N _____ от _____

(подчеркнуть нужное)

От:

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии) УВЕДОМИТЕЛЯ (владельца
рекламной конструкции) -
физического лица)

документ, удостоверяющий личность УВЕДОМИТЕЛЯ:

зарегистрированного (незарегистрированного) в качестве индивидуального
предпринимателя

(подчеркнуть нужное)

ИНН

ОГРН

дата внесения записи в
ЕГРИП:

в лице:

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя
физического лица)

действующего на основании _____ от _____
доверенности N _____

Дополнительно сообщаю следующие сведения об УВЕДОМИТЕЛЕ:

Является резидентом:

(указать государство)

Место нахождения юридического лица (адрес регистрации физического лица):

Почтовый адрес УВЕДОМИТЕЛЯ (или представителя УВЕДОМИТЕЛЯ):

Номер контактного телефона для связи с
УВЕДОМИТЕЛЕМ (или с представителем
УВЕДОМИТЕЛЯ):

Адрес электронной почты для связи с
УВЕДОМИТЕЛЕМ (или с представителем
УВЕДОМИТЕЛЯ):

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

выданного:

(указывается наименование владельца рекламной конструкции, которому
выдано разрешение)

на
основании:

(указываются реквизиты постановления Администрации города Пскова о
выдаче разрешения)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(указывается один из перечисленных способов)

Подпись УВЕДОМИТЕЛЯ
(или представителя
УВЕДОМИТЕЛЯ):

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(при наличии печати)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования "Город Псков",
аннулирования таких разрешений"

Форма уведомления
о прекращении договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

В Администрацию города Пскова

Уведомление
о прекращении договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

От:

_____ (указать полное наименование, организационно-правовую форму УВЕДОМИТЕЛЯ -

юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

Дата внесения записи в
ЕГРЮЛ _____

в лице: _____

(указать наименование должности и фамилию, имя и отчество (при наличии)
руководителя или представителя
юридического лица)

действующего на основании Устава, от
доверенности N _____

(подчеркнуть нужное)

От: _____

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии) УВЕДОМИТЕЛЯ -
физического лица)

документ, удостоверяющий личность УВЕДОМИТЕЛЯ:

зарегистрированного (незарегистрированного) в качестве индивидуального
предпринимателя

(подчеркнуть нужное)

ИНН _____

ОГРН _____

дата внесения записи в
ЕГРИП: _____

в лице: _____

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя
физического лица)

действующего на основании от
доверенности N _____

Дополнительно сообщаю следующие сведения об УВЕДОМИТЕЛЕ:

Является резидентом: _____

(указать государство)

Место нахождения юридического лица (адрес регистрации физического лица):

Почтовый адрес УВЕДОМИТЕЛЯ (или представителя УВЕДОМИТЕЛЯ):

Номер контактного телефона для связи с
УВЕДОМИТЕЛЕМ (или с представителем
УВЕДОМИТЕЛЯ): _____

Адрес электронной почты для связи с
УВЕДОМИТЕЛЕМ (или с представителем
УВЕДОМИТЕЛЯ): _____

Уведомляю о прекращении договора от _____ N _____
с владельцем рекламной конструкции:

(указываются полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН - юридического

лица,

фамилия, имя и отчество (при наличии) - физического лица)

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

(указываются вид и тип рекламной конструкции)

на недвижимом имуществе:

(указываются вид объекта недвижимости, кадастровый номер, сведения о собственнике или законном владельце)

на основании:

(указываются реквизиты документа, подтверждающего прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Приложение <1>:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(указывается один из перечисленных способов)

Подпись УВЕДОМИТЕЛЯ
(или представителя
УВЕДОМИТЕЛЯ):

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(при наличии печати)

<1> К заявлению прилагается документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования "Город Псков",
аннулирования таких разрешений"

Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 15 раздела II Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Администрации или иное уполномоченное им лицо	Администрация/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 15 раздела II Административного регламента, регистрация	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация/ГИС		

	заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/Г ИС	-	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в части 2 раздела II Административного регламента	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/Г ИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные частью 9 раздела II Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	не позднее 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию,	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/Г ИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение проверки соответствия заявления, документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные частью 19 раздела II Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
	В случае выявления оснований для приостановления рассмотрения заявления, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день		Администрация/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные частью 18 раздела II Административного регламента	Направленное заявителю электронное уведомление о приостановлении рассмотрения заявления
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	в сроки, установленные частью 5 раздела II Административного регламента	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Администрации	Администрация/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного
	Формирование решения о предоставлении					

	муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		или иное уполномоченное им лицо			уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в части 4 раздела II Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной муниципальной услуги, указанного в части 4 раздела II Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления	должностное лицо Администрации, ответственное	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный

	в личный кабинет на ЕПГУ	муниципальной услуги	за предоставление муниципальной услуги			заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в части 4 раздела II Административно-го регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в части 4 раздела II Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в части 4 раздела II Административного регламента, внесен в реестр

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования "Город Псков",
аннулирования таких разрешений"

Форма
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах

В Администрацию города Пскова

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

От:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму ЗАЯВИТЕЛЯ -
юридического лица)

ИНН

ОГРН

Дата внесения записи в ЕГРЮЛ

в лице:

(указать наименование должности и фамилию, имя и отчество (при наличии)
руководителя или представителя
юридического лица)

действующего на основании Устава, доверенности

от

N

(подчеркнуть нужное)

От:

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии) ЗАЯВИТЕЛЯ -
физического лица)

документ, удостоверяющий личность УВЕДОМИТЕЛЯ:

зарегистрированного (незарегистрированного) в качестве индивидуального предпринимателя

(подчеркнуть нужное)

ИНН

ОГРН

дата внесения записи в ЕГРИП:

в лице:

(указать фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя
физического лица)

действующего на основании доверенности

от

N

Дополнительно сообщая следующие сведения о ЗАЯВИТЕЛЕ:

Является резидентом: _____

(указать государство)

Место нахождения юридического лица (адрес регистрации физического лица):

Почтовый адрес ЗАЯВИТЕЛЯ (или представителя ЗАЯВИТЕЛЯ):

Номер контактного телефона для связи с
ЗАЯВИТЕЛЕМ (или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ): _____

Адрес электронной почты для связи с ЗАЯВИТЕЛЕМ
(или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ): _____

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в:

(Указать реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):

(Прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись ЗАЯВИТЕЛЯ (или
представителя ЗАЯВИТЕЛЯ): _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.

(при наличии печати)