



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2023

№ 2584

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 11 августа 2021 года № 2014 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений»

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 28 июня 2023 года №Исорг-20220054-1381-23/-20220054 «О внесении изменений в административный регламент» с требованием привести в соответствие с действующим законодательством административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений» утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 11 августа 2021 года №2014, администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 11 августа 2021 года №2014 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений» следующие изменения:

1) в наименовании слова «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город

Выкса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений» заменить словами «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование такого разрешения»;

2) в пункте 1 слова «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений» заменить словами «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование такого разрешения»;

3) в административном регламенте администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений»:

а) в наименовании слова «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений» заменить словами «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование такого разрешения»;

б) в пункте 1.1:

- в подпункте 1.1.1 слова «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений» заменить словами «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование такого разрешения»;

- в абзаце втором подпункта 1.1.2 слова «(далее также – МФЦ), работников МФЦ» заменить словами «(далее также – ГБУ НО «УМФЦ», многофункциональный центр), сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»;

в) в пункте 1.3:

- в абзаце десятом подпункта 1.3.1 слова «<http://okrug-wyкса.ru/>» заменить словами «<https://wyкса.nobl.ru/>»;

- в подпункте 1.3.2:

- в абзаце первом слова <http://okrug-wyкса.ru/> исключить, слова «(далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области)» заменить словами «(далее также – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, РПГУ)», слова «(далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «(далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ЕПГУ)»;

- в абзаце третьем слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ», слова «Портал МФЦ Нижегородской области» заменить словами «Портал УМФЦ НО»;

- в подпункте 1.3.3:
- в абзаце первом слово «МФЦ» заменить словом «ГБУ НО «УМФЦ»»;
- в подпункте 2 слова «(<http://okrug-wyksa.ru/>)» исключить;
- в подпункте 4 слова «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»»;
- в абзаце первом подпункта 1.3.4 слова «Портале МФЦ Нижегородской области» заменить словами «Портале УМФЦ НО»;
- в абзаце первом подпункта 1.3.5 слова «Портале МФЦ Нижегородской области» заменить словами «Портале УМФЦ НО»;
- г) в подпункте «б» подпункта 1.4.1 пункта 1.4 слово «МФЦ» исключить;
- д) в пункте 2.1 слова «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений» заменить словами «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование такого разрешения»;
- е) в пункте 2.2:
 - в подпункте 2.2.2:
 - абзац первый изложить в следующей редакции:
«2.2.2. Заявитель вправе направить заявление через ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.»;
 - в абзаце втором слово «МФЦ» заменить словами ГБУ НО «УМФЦ»»;
 - в подпункте 2.2.4 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»»;
 - ж) в пункте 2.3:
 - в подпункте 2.3.4:
 - в абзаце первом слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»»;
 - дополнить абзацем следующего содержания:
«Заявитель также может получить результат услуги на бумажном носителе через ГБУ НО «УМФЦ» в случае направления заявления посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой - либо иной форме (при наличии технической возможности).»;
- з) в пункте 2.4:
 - в подпункте 2.4.1 слова «с даты приема документов у заявителя» заменить словами «со дня регистрации в Администрации соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;
 - в подпункте 2.4.3 слова «со дня предоставления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов» заменить словами «со дня регистрации в Администрации соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;
 - в подпункте 2.4.4 слова «со дня его предоставления в Администрацию» заменить словами «со дня регистрации в Администрации соответствующего

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

и) в пункте 2.6:

- в подпункте 2.6.1:

- в подпункте 2.6.1.1:

- подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области на территории которого предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.»;

- в подпункте 3 слова «, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя» исключить;

- подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением, когда имущество находится в муниципальной или государственной собственности, либо является общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме);»;

- в подпункте 2.6.1.2:

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции, в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (запрашивается в Росимуществе или министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области, либо в Администрации);»;

- подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) 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 для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);»;

- дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).»;

- в подпункте 2.6.2:

- в подпункте 3 подпункта 2.6.2.1 слова «либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства))» исключить;

- подпункт 2.6.2.2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).»;

- в подпункте 3 подпункта 2.6.3.1 подпункта 2.6.3 слова «либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства))» исключить;

- в подпункте 3 подпункта 2.6.4.1 подпункта 2.6.4 слова «либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства))» исключить;

к) в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;

л) подпункт 2.10.1 пункта 2.10 дополнить подпунктами 6 и 7 следующего содержания:

«6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.»;

м) в пункте 2.11:

- в абзаце пятом подпункта 2.11.1 слова «(<http://okrug-wyksa.ru/>)» заменить словами «(<https://wyksa.nobl.ru/>)» и слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;

н) в подпунктах 5 и 6 подпункта 2.15.1 пункта 2.15 слова «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;

о) в пункте 3.2:

- в абзаце первом подпункта 3.2.1 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;

- в подпункте 3.2.3:

- в абзаце первом подпункта 3.2.3.2 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;

- в подпункте 3.2.3.7 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;

п) в пункте 3.3:

- в абзаце первом подпункта 3.3.1 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;
- в подпункте 3.3.3:
 - в абзацах первом и четвертом подпункта 3.3.3.2 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;
 - в подпункте 3.3.3.7 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;
- р) в пункте 3.4:
 - в абзаце первом подпункта 3.4.1 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;
 - в подпункте 3.4.3:
 - в абзаце первом и втором подпункта 3.4.3.2 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;
 - в абзаце втором подпункта 3.4.3.2 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;
 - в подпункте 3.4.3.7 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;
- с) в пункте 3.5:
 - в абзаце первом подпункта 3.5.1 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;
 - в подпункте 3.5.3:
 - в абзаце первом подпункта 3.5.3.1 слово «МФЦ» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»;
- т) в пункте 4.4:
 - в подпункте 4.4.3 слова «работник МФЦ» заменить словами «сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», слова «через МФЦ» заменить словами «через ГБУ НО «УМФЦ»;
 - в абзаце втором подпункта 4.4.4 слова «работник МФЦ» заменить словами «сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», слова «Портал МФЦ Нижегородской области» заменить словами «Портал УМФЦ НО»;
- у) раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «УМФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» подаются учредителю ГБУ НО «УМФЦ».

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на

адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, здание 1.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа, ГБУ НО «УМФЦ», а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ НО «УМФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГБУ НО «УМФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ»,

учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем ГБУ НО «УМФЦ», руководителем организации, являющейся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте городского округа, ГБУ НО «УМФЦ» в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

ф) раздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, передаются в Администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Администрации;
- 5) направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- 8) выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) прием заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги;
- 10) выдача заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) направление в Администрацию невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.3.4. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», 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.

6.3.5. При консультировании по письменным обращениям заявителя 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 ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

6.3.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.4.1. Прием Заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.4.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.4.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.5. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг, сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» являются:

а) отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

б) предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

в) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

6.4.8. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.9. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.10. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.11. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.12. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.13. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.14. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление ГБУ НО «УМФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через ГБУ НО «УМФЦ»

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Администрацией документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, направляет их в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов.

6.9.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Администрации в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

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

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

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

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

Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

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

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

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18

марта 2015 года № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Администрацию, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Администрация направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.9.8. При наличии возможности у ГБУ НО «УМФЦ» результат услуги (если документы подавались заявителем через ГБУ НО «УМФЦ») может быть выдан посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.10. Прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку или ошибку.

6.10.2. Административные процедуры приема заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.10.3. Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

6.11. Прием заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.11.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги.

6.11.2. Административные процедуры приема заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.11.3 Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

6.12. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6.12.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.12.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.12.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

6.12.4. Способом фиксации результата административной процедуры является электронный файл либо составленный на бумажном носителе реестр,

подтверждающий факт передачи не востребуемых заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.»;

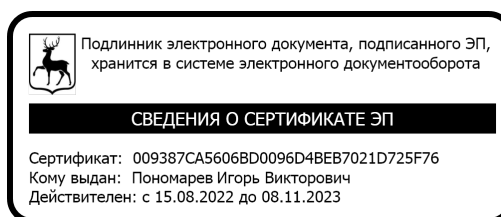
х) приложения 1-6 изложить в новой редакции согласно приложениям 1-6 к настоящему постановлению соответственно;

ц) дополнить приложением 7 согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы
местного самоуправления



И.В. Пономарев

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 22.08.2023 № 2584

«Приложение 1
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа
город Выкса Нижегородской области,
аннулирование такого разрешения»

Главе местного самоуправления
городского округа город Выкса Нижегородской
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

| 1 | Данные о заявителе | |
|-----|--|--|
| 1.1 | Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Адрес местонахождения юридического лица или адрес места жительства физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем (индекс, город, улица, дом, квартира/офис); почтовый адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис, абонентский ящик) | |
| 1.3 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | |
| 1.4 | Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), наименование должности | |

| | | |
|---|--|-------------------|
| | руководителя | |
| 1.5 | Телефон/e-mail | |
| 2 | Данные о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | |
| Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица | | |
| 3 | Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции | |
| 3.1 | Предполагаемое место установки | Адрес: |
| | | Место размещения: |
| 3.2 | Тип рекламной конструкции | |
| 3.3 | Размер средства наружной рекламы и информации /длина, ширина (м), площадь информационного поля (информационных полей), кв. м | |
| 3.4 | Наличие подсветки | |
| 3.5 | Необходимость производства земляных работ | |
| 3.6 | Материал | |
| 4 | Данные о доверенном лице, осуществляющем согласование документов | |
| 4.1 | Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) | |
| 4.2 | Телефон/e-mail | |
| 5 | Сведения об оплате госпошлины | |
| 5.1 | Плательщик | |
| 5.2 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | |

| | | |
|-----|---|--|
| 5.3 | Серия и номер паспорта, СНИЛС (для физического лица) | |
| 5.4 | Номер и дата документа, подтверждающего оплату госпошлины | |
| 6 | Сведения, указываемые в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | |
| 6.1 | Срок действия разрешения | |
| 6.2 | Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или договоре, определяющем права на объект недвижимости | |
| 7 | Сведения о наличии согласия собственника имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, рекламной конструкции | |
| 7.1 | Наименование органа, уполномоченного давать согласие | |
| 7.2 | Реквизиты согласия | |

План-схема установки и эксплуатации рекламной конструкции с точной привязкой к местности, с указанием расстояний в метрах до стационарных объектов

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

| | |
|---|--|
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/ Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области | |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») | |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области | |
| Направить почтовым отправлением | |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем
(нужное отметить):

| | |
|--|--|
| Направления сообщения на электронную почту _____ | |
|--|--|

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме,
необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____ »
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 22.08.2023 № 2584

«Приложение 2
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории городского
округа город Выкса Нижегородской области,
аннулирование такого разрешения»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № ____.

На основании изложенного прошу Вас аннулировать вышеуказанное разрешение.

Приложение:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

| | |
|--|--|
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/ Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области | |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») | |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области | |
| Направить почтовым отправлением | |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

| | |
|--|--|
| Направления сообщения на электронную почту _____ | |
|--|--|

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____»
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 22.08.2023 № 2584

«Приложение 3
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского округа город Выкса
Нижегородской области, аннулирование
такого разрешения»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» направляю документ, подтверждающий прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, заключенного с

(наименование владельца рекламной конструкции)

Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция, или договоре, определяющем права на такой объект недвижимости:

На основании вышеизложенного прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № ____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

| | |
|--|--------------------------|
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/ Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области | <input type="checkbox"/> |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») | <input type="checkbox"/> |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области | <input type="checkbox"/> |
| Направить почтовым отправлением | <input type="checkbox"/> |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

| | |
|--|--------------------------|
| Направления сообщения на электронную почту _____ | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____ »
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 22.08.2023 № 2584

«Приложение 4
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
городского округа город Выкса
Нижегородской области, аннулирование
такого разрешения»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства,
управления архитектуры, градостроительства и ремонта
администрации городского округа город Выкса

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, от _____ № _____, выданном

(наименование уполномоченного органа)

| № | Данные (сведения), указанные в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|----|---|--|---|
| 1. | | | |

и направить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции деятельности с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

| | |
|--|--|
| Направить на электронную почту _____ | |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/ Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области | |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») | |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области | |
| Направить почтовым отправлением | |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

| | |
|--|--|
| Направления сообщения на электронную почту _____ | |
|--|--|

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____ »
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 5
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 22.08.2023 № 2584

«Приложение 5
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа город Выкса
Нижегородской области, аннулирование
такого разрешения»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства,
управления архитектуры, градостроительства и ремонта
администрации городского округа город Выкса

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Прошу выдать копию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), от _____ № _____, выданного _____,
_____»
(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

_____.

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

| | |
|--|--------------------------|
| Направить на адрес электронной почты _____ | <input type="checkbox"/> |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/ Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области | <input type="checkbox"/> |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») | <input type="checkbox"/> |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области | <input type="checkbox"/> |
| Направить почтовым отправлением | <input type="checkbox"/> |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

| | |
|--|--------------------------|
| Направления сообщения на электронную почту _____ | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____»
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 6
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 22.08.2023 № 2584

«Приложение 6
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского округа город Выкса
Нижегородской области, аннулирование
такого разрешения»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области,
руководителю ГБУ НО «УМФЦ»

_____ (наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ»)

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

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась)

к _____

с заявлением о _____ «__» _____ 20__ года

_____ (указать нарушенное право)

_____ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие)
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.»

Приложение 7
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 22.08.2023 № 2584

«Приложение 7
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского округа город Выкса
Нижегородской области, аннулирование
такого разрешения»

Кому _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов

Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Выкса (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных подпунктом 6.4.7 пункта 6.4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование такого разрешения», а именно:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

В соответствии с подпунктом 6.4.7 пункта 6.4 Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: _____

Подпись: _____ Дата: _____

М.П.».