

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 декабря 2012 г. № 713-ПП

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ДЕПАРТАМЕНТОМ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И РЕКЛАМЫ ГОРОДА МОСКВЫ

В целях реализации Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе", в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный **регламент** предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в городе Москве (приложение 1).

1.2. Административный **регламент** предоставления государственной услуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в городе Москве (приложение 2).

1.3. Административный **регламент** предоставления государственной услуги "Внесение изменения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в городе Москве (приложение 4).

1(1). Действие настоящего постановления не распространяется на территорию внутригородских муниципальных образований города Москвы - городских округов Щербинка и Троицк.

2. Утратил силу.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Москвы от 6 ноября 2007 г. № 970-ПП "Об утверждении Регламента подготовки ГУП "Городская реклама и информация" технического заключения на соответствие места размещения объекта Правилам установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации в городе Москве и схеме территориального планирования или генеральному плану".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики Горбенко А.Н.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 28 апреля 2016 г. прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе".

2.2.2. Постановлением Правительства Москвы от 22 февраля 2011 г. № 45-ПП "О Департаменте средств массовой информации и рекламы города Москвы".

Наименование органа исполнительной власти города
Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных
государственных органов и организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом средств массовой информации и рекламы города Москвы (далее - Департамент).

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Департаментом культурного наследия города Москвы (далее - Мосгорнаследие) - при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в охранных зонах объектов культурного наследия, утвержденных в установленном порядке.

2.4.2. Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - Москомархитектура) - при учете архитектурного облика и схем территориального планирования для всех рекламных конструкций, за исключением рекламных конструкций, размещаемых на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия.

2.4.3. Утратил силу.

2.4.4. Федеральной службой охраны Российской Федерации (далее - ФСО России) - при

размещении рекламной конструкции по трассам проезда (передвижения) и в местах постоянно и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве.

2.4.5. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве (далее - Росреестр).

2.4.6. Департаментом городского имущества города Москвы (при размещении рекламной конструкции на зданиях, строениях, сооружениях, полностью или частично в собственности города Москвы).

2.4.7. Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами (далее - ФНС России).

2.4.8. Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московским городским бюро технической инвентаризации (при размещении рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях).

2.4.9. Утратил силу.

2.4.10. Управлением Федерального казначейства по г. Москве.

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции.

2.6. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.7. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале).

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра".

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем:

2.8.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

[Запрос](#) на бумажном носителе оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Для подачи запроса в электронной форме заявителем заполняется интерактивная [форма](#) запроса (заявления) на предоставление государственной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (далее - интерактивная форма запроса) на Портале, а также перечень необходимых сведений, установленных приложением 2 к настоящему Регламенту.

В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в [запросе](#) или в интерактивной [форме](#) запроса указывается срок, на который запрашивается разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исходя из предельных сроков, которые установлены Правительством Москвы и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя - в случае представления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме.

2.8.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя.

2.8.1.4. Документы, подтверждающие право заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции не на имуществе города Москвы) (за исключением документов, подлежащих государственной регистрации в установленном порядке) - в случае подачи [запроса](#) при личном обращении в Департамент представляются нотариально заверенные копии (либо копии с предъявлением оригинала), в случае подачи [запроса](#) в электронном виде на Портале представляется скан-копия документов.

2.8.1.5. Документ, подтверждающий право заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.8.1.5.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (представляется копия, заверенная владельцем рекламной конструкции), - в случае установки рекламной конструкции не на имуществе города Москвы.

2.8.1.5.2. Документы, подтверждающие согласие собственников помещений в многоквартирном доме на присоединение рекламной конструкции к общему имуществу в многоквартирном доме и полномочия лица на заключение с владельцем рекламной конструкции договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от лица собственников помещений в многоквартирном доме (представляются копии, заверенные председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании или иным лицом, уполномоченным собственниками помещений многоквартирного жилого дома), - в случае присоединения рекламной конструкции к общему имуществу в многоквартирном доме.

2.8.1.5.3. Договор на размещение или эксплуатацию объекта, не являющегося объектом капитального строительства, на земельных участках, находящихся в собственности города Москвы, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - некапитальный объект), предусматривающий размещение на таком некапитальном объекте рекламной конструкции, заключенный в установленном порядке (представляется копия, заверенная одной из сторон такого договора), - в случае установки рекламной конструкции на имуществе города Москвы.

2.8.1.6. Дизайн-проект (подлинник и цветная копия) рекламной конструкции, предполагаемой к установке, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

2.8.1.6.1. Проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта).

2.8.1.6.2. Основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения).

2.8.1.6.3. Ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции).

2.8.1.6.4. Местоположение рекламной конструкции.

2.8.1.6.5. Сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части с указанием предполагаемых надписей информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги).

2.8.1.7. Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, выполненные не более чем за один месяц до даты обращения за получением государственной услуги, в следующем количестве:

2.8.1.7.1. Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению на земельном участке. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

2.8.1.7.2. Не менее трех цветных фотографий рекламной конструкции, размещение которой предполагается на здании, строении, сооружении. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии). Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места размещения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, к которому присоединяется рекламная конструкция. Фотографии должны быть представлены в формате не менее А5 (при подаче [запроса](#) при личном обращении в Департамент) или с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи (при подаче [запроса](#) в электронном виде на Портале).

2.8.1.8. Карту-схему предполагаемого места установки рекламной конструкции в масштабе 1:2000 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению (кроме рекламных конструкций, установленных на зданиях, строениях и сооружениях, объектах незавершенного строительства).

2.8.1.9. Проект рекламной конструкции, включающий заключение отдела подземных сооружений Государственного унитарного предприятия города Москвы "Мосгоргеотрест", в случае установки рекламной конструкции на территории города Москвы с заглублением фундамента более 0,3 метра, за исключением рекламных конструкций, устанавливаемых по результатам торгов в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций в городе Москве, или включающий заключение на несущие способности крыши здания, строения, сооружения, в случае установки крышной рекламной конструкции.

2.8.1.10. Проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

2.8.1.11. Заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям.

2.8.1.12. Заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

2.8.1.13. Результаты независимой светотехнической экспертизы проекта рекламной конструкции (для конструкций, предполагающих электронную технологию смены изображения).

2.8.2. В случае обращения заявителя с [запросом](#) в отношении рекламной конструкции, устанавливаемой по результатам торгов, проводимых Правительством Москвы в лице Департамента, в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций в городе Москве документы, указанные в [пунктах 2.8.1.4-2.8.1.8](#) настоящего Регламента, заявителем не представляются, а документы, указанные в [пунктах 2.8.1.9-2.8.1.13](#) настоящего Регламента, заявителем представляются при подаче [запроса](#).

2.8.3. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.8.3.1. Документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции на имуществе города Москвы и за исключением документов, не подлежащих государственной регистрации в установленном порядке).

2.8.3.2. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции на имуществе города Москвы).

2.8.3.3. Выписка из технического паспорта здания (строения, сооружения) или кадастровый паспорт здания (строения, сооружения).

2.8.3.4. поэтажный план последнего этажа здания, строения, сооружения.

2.8.3.5. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - в случае размещения рекламной конструкции не на имуществе города Москвы.

2.8.3.6. Сведения об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.8.3.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо).

2.8.3.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя).

2.8.3.9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае размещения рекламной конструкции не на имуществе города Москвы).

2.8.3.10. Заключение Москомархитектуры о возможности установки рекламной конструкции с учетом внешнего архитектурного облика города Москвы и схем территориального планирования для всех рекламных конструкций, за исключением рекламных конструкций, размещаемых на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия.

2.8.3.11. Заключение Мосгорнаследия о возможности установки рекламной конструкции на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на территориях и в охранных зонах объектов культурного наследия, утвержденных в установленном поряд-

ке.

2.8.3.12. Утратил силу.

2.8.3.13. Заключение ФСО России о возможности установки рекламной конструкции по трассам проезда (передвижения) и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пунктах 2.8.1.9-2.8.1.13](#) настоящего Регламента, после получения положительных заключений, указанных в [пунктах 2.8.3.10 и 2.8.3.11](#) настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пунктах 2.8.3.1-2.8.3.9](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.10.1. Заявитель при обращении в уполномоченные организации за получением заключений о возможности установки рекламной конструкции обязан указать: единый номер обращения, наименование заявителя, сведения о рекламной конструкции в соответствии с информацией, заполняемой заявителем в [запросе](#) или интерактивной [форме](#) запроса на Портале (тип конструкции, адрес установки, параметры конструкции). При обращении уполномоченного представителя от имени заявителя такой представитель обязан представить документ, подтверждающий его полномочия, и документ, удостоверяющий личность.

2.10.2. Уполномоченная организация при поступлении обращения о самостоятельном получении заключений о возможности установки рекламной конструкции от заявителя с указанием единого номера обращения, наименования заявителя, сведений о рекламной конструкции рассматривает его в срок, не превышающий срок, установленный в [пункте 3.9.4](#) настоящего Регламента. В процессе рассмотрения уполномоченная организация использует документы, полученные путем межведомственного взаимодействия, и выдает положительное заключение или отрицательное заключение.

2.11. При подаче [запроса](#) в электронной форме с использованием Портала заявитель прикладывает к запросу электронные образы документов (скан-копии в форматах: pdf, jpg, png, bmp, tiff, gif или zip-архив с несколькими скан-копиями, максимальный размер одного файла не может превышать 5 Мб), подписанные в установленном порядке электронной подписью заявителя.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к Порталу.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Срок предоставления государственной услуги

2.13. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 33 рабочих дня.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации [запроса](#).

Срок регистрации [запроса](#) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать один рабочий день.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.14.1. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Департаментом.

2.14.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в [пунктах 2.5 и 2.6](#) настоящего Регламента.

2.14.3. Представленные заявителем [запрос](#), документы и их копии не соответствуют Единым требованиям, настоящему Регламенту, Правилам установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 12 де-

кабря 2012 г. № 712-ПП, или иным нормативным правовым актам.

2.14.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в [пунктах 2.8.1.9-2.8.1.13](#) настоящего Регламента, в случае если заявитель воспользовался правом представить указанные документы после получения положительных заключений, указанных в [пунктах 2.8.3.10](#) и [2.8.3.11](#) настоящего Регламента.

2.14.5. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые и (или) недостоверные сведения.

2.14.6. Представление заявителем документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия таких документов установлен законодательством Российской Федерации и города Москвы.

2.14.7. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.19.1](#) настоящего Регламента, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги.

2.14.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.15. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.15.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного [запроса](#).

2.15.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном [запросе](#) и приложенных к нему документах.

2.15.3. [Запрос](#) и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований действующего законодательства.

2.15.4. Представленные электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления.

2.15.5. В случае подачи заявителем [запроса](#), в том числе в электронном виде, в отношении рекламной конструкции, на размещение которой по указанному месту размещения уже имеется зарегистрированный запрос, находящийся на рассмотрении в Департаменте.

2.15.6. Обращение заявителя после срока, установленного [пунктом 1.4](#) настоящего Регламента, за предоставлением услуги с заявлением на бумажном носителе.

2.16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 2.14](#) и [2.15](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.17. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента получения от заявителя документов, в случае представления [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме.

2.18. В случае подачи [запроса](#) в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации [запроса](#). Если обстоятельства, предусмотренные [пунктами 2.14.3](#), [2.14.5-2.14.8](#) настоящего Регламента, были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.19. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.19.1. Необходимость представления заявителем документов, указанных в [пунктах 2.8.1.9-2.8.1.13](#) настоящего Регламента, после получения положительного заключения от согласующих организаций.

2.19.2. Утратил силу с 1 апреля 2016 года.

2.19.3. Необходимость согласования ФСО России при размещении рекламной конструкции по трассам проезда (передвижения) и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве.

2.20. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.21. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.21.1. По основанию, указанному в [пункте 2.19.1](#) настоящего Регламента, не превышает 44 рабочих дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.21.2. По основанию, указанному в [пункте 2.19.3](#) настоящего Регламента, не превышает 60 рабочих дней.

2.21(1). Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.22. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.23. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по [запросу](#), поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении государственной услуги.

2.24. По истечении срока приостановления предоставления государственной услуги и непредставления заявителем по основанию, указанному в [пункте 2.19.1](#) настоящего Регламента, и (или) представления заявителем документов, которые не соответствуют или содержат противоречивые сведения с ранее представленными документами, заявителю направляется (выдается) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или запроса, поданного с использованием Портала, по основанию, указанному в [пункте 2.14](#) настоящего Регламента.

2.25. Предоставление государственной услуги возобновляется с момента устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным в [запросе](#). Информация о возобновлении предоставления государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале или по телефону, указанному заявителем при подаче запроса, в срок не позднее одного рабочего дня с даты возобновления предоставления государственной услуги по запросам, поданным в электронной форме.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.26.1. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе".

2.26.2. В случае получения отрицательного заключения по результатам согласования возможности размещения рекламной конструкции с ФСО России по трассам (маршрутам) проезда и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве.

2.26.3. Утратил силу.

2.27. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанный в [пункте 2.26](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.28. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.29. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по [запросу](#), поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.30. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.30.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.30.2. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.31. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги:

2.31.1. Выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.31.2. Направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала). Получение заявителем электронного образа документа не лишает его права получить документ лично на бумажном носителе.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в [запросе](#).

2.32. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.32.1. Реквизиты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- заявитель (ОГРН/ОГРНИП, ИНН);

- дата выдачи разрешения;

- номер разрешения;

- срок действия разрешения.

2.32.2. Сведения о рекламной конструкции:

- тип конструкции;

- размеры конструкции;

- технологическая характеристика;

- номер рекламного места в автоматизированной информационной системе "Реестр рекламных мест";

- адрес (местоположение) рекламной конструкции.

В состав сведений Базового регистра вносятся сведения только о конечных результатах предоставленной государственной услуги.

2.33. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

Плата за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.34. В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается до выдачи документа.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.35. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.35.1. Срок предоставления государственной услуги - 33 рабочих дня (в том числе при подаче [запроса](#) в электронной форме с использованием Портала).

2.35.2. Время ожидания в очереди при подаче [запроса](#) - не более 15 минут.

2.35.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.35.4. Утратил силу с 1 апреля 2016 года.

2.35.5. Срок регистрации [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать один рабочий день.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.36. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в инфор-

мационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Портале.

2.37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

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

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) [запроса](#) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Департамента [запроса](#) и иных документов, указанных в [пунктах 2.8.1.2-2.8.1.8](#) или [2.8.1.2-2.8.1.13](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - входящие документы). В случае подачи [запроса](#) в электронной форме с использованием Портала основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация [запроса](#) в автоматизированной системе "одно окно" Департамента.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное на прием [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и иных документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием [запроса](#) и иных документов:

3.4.1. Осуществляет прием [запроса](#) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями, Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Москве, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. № 712-ПП, и правовыми актами Департамента.

3.4.2. Проверяет комплектность входящих документов, а также корректность и полноту информации, читабельность электронных копий представленных документов в случае если [запрос](#) направлен в электронной форме с использованием Портала.

3.4.3. Осуществляет регистрацию [запроса](#) в электронном журнале регистрации и контроля за запросами заявителей в автоматизированной системе "одно окно" Департамента.

3.4.4. В случае подачи [запроса](#) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме оформляет в двух экземплярах расписку в получении [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя в виде выписки из автоматизированной системы "одно окно" Департамента. В случае если по собственной инициативе заявителем представлены документы, указанные в [пункте 2.8.3](#) настоящего Регламента, указывает информацию о приеме данных документов в расписке под личную подпись заявителя, подтверждающую, что заявитель извещен об отсутствии необходимости представлять указанные документы.

3.4.5. В случае поступления [запроса](#) в электронной форме с использованием Портала информирует заявителя о регистрации [запроса](#) через "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.4.6. Информировывает заявителя о порядке оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сообщает реквизиты для осуществления указанной оплаты.

3.4.7. Передает [запрос](#) и входящие документы для анализа и обработки уполномоченному

должностному лицу Департамента.

3.4.8. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день приема документов готовит проект решения об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание в этот же день уполномоченным должностным лицом.

Должностное лицо, ответственное за прием [запроса](#) и документов, обеспечивает выдачу (направление) заявителю решения об отказе в приеме запроса и документов в день его подписания.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Результатом административной процедуры является:

3.6.1. Прием от заявителя [запроса](#) и входящих документов, регистрация [запроса](#), передача [запроса](#) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу Департамента, осуществляющему их анализ и обработку.

3.6.2. Оформление решения об отказе в приеме [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и входящих документов уполномоченному должностному лицу Департамента для анализа и обработки.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное на обработку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за обработку запроса и входящих документов).

3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса и входящих документов:

3.9.1. Проводит проверку соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента и Единым требованиям.

3.9.2. Определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.9.3. Направляет межведомственный запрос в Росреестр и ФНС России, Департамент городского имущества города Москвы (при размещении рекламной конструкции на зданиях, строениях, сооружениях с долей имущества города Москвы), Государственное бюджетное учреждение города Москвы Московское городское бюро технической инвентаризации (при размещении рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях).

3.9.4. При наличии оснований для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляет в организации, указанные в [пунктах 2.4.1 и 2.4.2](#) настоящего Регламента (далее - уполномоченные организации), входящие документы, указанные в [пунктах 2.8.1.2-2.8.1.8](#) настоящего Регламента, для согласования и получения заключения о возможности установки рекламной конструкции (далее - положительное заключение) или заключения о невозможности установки рекламной конструкции с указанием причины отказа (далее - отрицательное заключение), срок подготовки которого составляет не более 10 рабочих дней.

3.9.5. В случае обработки запроса в отношении рекламной конструкции, включенной в схему размещения рекламных конструкций в городе Москве или в дислокацию мест размещения медиафасадов, в том числе устанавливаемой по результатам торгов, проводимых Правительством Москвы в лице Департамента, вносит информацию в автоматизированную систему "одно окно" Департамента о результатах согласований в уполномоченных организациях, полученных при согласовании схемы размещения рекламных конструкций в городе Москве или при подготовке документов для проведения торгов.

При этом направление входящих документов в уполномоченные организации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

3.9.6. В случае если заявитель в соответствии с частью 13 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" желает воспользоваться правом самостоятельного получения заключений уполномоченных организаций и информирует Департамент о таком желании, проставляя соответствующую отметку в [запросе](#) или в интерактивной [форме](#) запроса:

3.9.6.1. В течение трех рабочих дней с даты регистрации [запроса](#) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдает заявителю или направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале (при подаче [запроса](#) в электронном виде) уведомление о

необходимости представления в Департамент (либо через "личный кабинет" заявителя на Портале) согласований уполномоченных организаций в срок не более 10 рабочих дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом Департамента такого уведомления. Уведомление в обязательном порядке содержит указание перечня таких организаций и единый номер обращения и документов, направленных Департаментом в указанные уполномоченные организации с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - единый номер обращения).

3.9.6.2. При представлении заявителем заключений уполномоченных организаций, полученных по результатам самостоятельного согласования, в том числе через "личный кабинет" заявителя на Портале, ранее, чем такие заключения будут получены Департаментом с использованием межведомственного информационного взаимодействия, Департамент учитывает полученные заявителем согласования при принятии решения о предоставлении государственной услуги. В случае получения Департаментом заключений уполномоченных организаций ранее, чем такие заключения представлены заявителем, Департамент принимает соответствующее решение о предоставлении государственной услуги на основании полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия заключений.

3.9.6.3. В случае несоответствия представленных заявителем заключений уполномоченных организаций по результатам самостоятельного согласования заключениям, полученным Департаментом путем межведомственного взаимодействия, решение о предоставлении государственной услуги будет принято на основании заключений уполномоченных организаций, полученных Департаментом.

3.9.7. В случае получения положительных заключений уполномоченных организаций и при условии представления заявителем во входящих документах только документов, указанных в [пунктах 2.8.1.2-2.8.1.8](#) настоящего Регламента, готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.19.1](#) настоящего Регламента и информирует заявителя о необходимости представить в срок не позднее 44 рабочих дней с даты подписания такого решения уполномоченным должностным лицом Департамента документы, указанные в [пунктах 2.8.1.9-2.8.1.13](#) настоящего Регламента.

3.9.8. В срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения от заявителя документов, указанных в [пунктах 2.8.1.9-2.8.1.13](#) настоящего Регламента, в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктами 2.14.3, 2.14.5-2.14.8](#) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за обработку запроса и входящих документов, готовит проект решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание в этот же день уполномоченным должностным лицом.

3.9.9. После получения от заявителя документов, указанных в [пунктах 2.8.1.9-2.8.1.13](#) настоящего Регламента, в случае размещения рекламных конструкций по трассам проезда (маршрутам) и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве, при условии наличия всех необходимых положительных заключений уполномоченных организаций направляет входящие документы и документы, указанные в [пунктах 2.8.1.9-2.8.1.13](#) настоящего Регламента, а также полученные в результате согласования в уполномоченных организациях, в ФСО России для согласования возможности установки рекламной конструкции. Подготавливает проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.19.3](#) настоящего Регламента. После подписания проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.22](#) или [пунктом 2.23](#) настоящего Регламента информирует заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

3.9.10. В случае получения отрицательного заключения одной из уполномоченных организаций формирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.11. После получения всех необходимых заключений уполномоченных организаций формирует проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.12. За 10 рабочих дней до истечения срока предоставления государственной услуги направляет заявителю уведомление о необходимости не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока предоставления государственной услуги оплатить государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сообщает реквизиты для осуществления указанной оплаты. В случае подачи [запроса](#) в электронном виде направляет указанное уведомление и реквизиты для оплаты государственной пошлины через "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.9.13. Направляет межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по г. Москве. Проверяет наличие сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.14. При наличии сведений и (или) документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, передает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструк-

ции на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за формирование результата.

3.9.15. Передает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры является передача уполномоченному должностному лицу Департамента проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в предоставлении государственной услуги.

Формирование результата предоставления государственной услуги

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта отказа в предоставлении государственной услуги.

3.13. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, является уполномоченное должностное лицо Департамента.

3.14. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.14.1. Подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.14.2. Передает подготовленные документы в установленном порядке уполномоченному должностному лицу Департамента для выдачи (направления) заявителю.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является передача утвержденных проектов разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

Выдача (направление) заявителю документов
и (или) информации, подтверждающих предоставление
государственной услуги (отказ в предоставлении
государственной услуги), с внесением сведений о конечном
результате услуги в состав сведений Базового регистра

3.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение подготовленных документов должностным лицом Департамента.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное на выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)).

3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.19.1. Сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности документов по телефону и (или) в "личный кабинет" заявителя на Портале (срок выполнения - один рабочий день).

3.19.2. Проверяет полномочия лица, получающего готовые документы лично.

3.19.3. Передает (направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале в соответствии с [пунктом 2.31.2](#) настоящего Регламента) заявителю или его представителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.19.4. Передает на архивное хранение копии выданных документов и экземпляр выписки из электронного журнала регистрации и контроля за запросами заявителей в автоматизированной системе "одно окно" Департамента с отметкой о получении заявителем готовых документов.

3.19.5. В случае если подготовленные документы не получены заявителем, действует в

соответствии с правовым актом Департамента, устанавливающим требования к хранению документов.

3.19.6. Вносит сведения о предоставленной государственной услуге в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (направление в "личный кабинет" заявителя на Портале в соответствии с [пунктом 2.31.2](#) настоящего Регламента) или уполномоченному им представителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (работниками) Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами (работниками).

4.3. Перечень должностных лиц (работников), осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента рассматриваются его руководителем (уполномоченным заместителем руководителя).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (вне судебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. Утратил силу с 1 апреля 2016 года.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, сведения о месте жительства (месте нахождения) заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю).

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование заявителя - юридического лица и сведения о его месте нахождения.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутст-

вует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции"
в городе Москве

Запрос (заявление) на предоставление
государственной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции"

--

Заполняется заявителем только в электронном виде (сведения о заявителе заполняются по данным, предусмотренным Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей")
Наименование заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью)

	(штамп регистрации запроса)
--	--------------------------------

ИНН заявителя		КПП		ОГРН/ ОГРНИП	
Код по ОКПО		Телефон		Факс	
Адрес юридический					
Адрес почтовый					
Ф.И.О. и должность руководителя					

Реквизиты банка:

Наименование					
ИНН		БИК		КПП	
К/С		Расчетный счет			

СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКЦИИ:

Тип конструкции:

Заполняется в соответствии с перечнем типов рекламных конструкций, утвержденным Правительством Москвы, с учетом пояснения к типу конструкции

Адрес установки:

АО		Район		Поселение	
Деревня/поселок и т.д.		Улица			
Стр.		Дом		Корп.	
Дополнение к адресу					

Параметры конструкции:

Элемент	Сторона	Текст	Технологические характеристики	Высота, м	Ширина, м	Площадь, м ²	Подсвет

Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (лет)
(заполняется в случае если заявитель является собственником рекламной конструкции и владельцем

--

имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция) _____
Сведения о Договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Номер Дата заключения Дата начала действия Срок действия (лет)

Номер свидетельства о регистрации товарного знака (в случае его использования в тексте конструкции)

Сведения об имущественных правах на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок, к которому присоединена конструкция (указать вид документа, краткое наименование владельца такого имущества, его ИНН) _____
Дата Регистрационный номер
Кадастровый номер/условный кадастровый номер

Владение рекламной конструкцией подтверждаю.
Представитель заявителя, действующий на основании доверенности (Ф.И.О. представителя) _____

Дата начала действия Срок действия Контактный телефон

Дата: _____ Подпись: _____
_____ расшифровка подписи
М.П.

Оборотная сторона запроса (заявления) предоставление государственной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"

В соответствии с частью 13 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" заявитель вправе самостоятельно получить заключения уполномоченных организаций.

Подтверждаю желание самостоятельного получения заключений уполномоченных организаций

Ознакомлен с [пунктом 3.9.6](#) Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции", утвержденного постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. № 713-ПП, о направлении Департаментом запросов в уполномоченные организации с использованием межведомственного информационного взаимодействия. В случае несоответствия представленных заключений решение о выдаче разрешения принимается на основании заключений, полученных Департаментом.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

- вручить лично
- представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае подачи запроса (заявления) через Портал)

Решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги прошу:

- вручить лично
- представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае подачи запроса (заявления) через Портал)

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу:

- вручить лично

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае подачи запроса (заявления) через Портал)

информацию о возобновлении предоставления государственной услуги прошу:

представить по электронной почте (необходимо указать адрес электронной почты) _____

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (сообщения, уведомления) (в случае подачи запроса (заявления) через Портал)

представить по телефону (необходимо указать номер телефона) _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае подачи запроса (заявления) через Портал)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы "личный кабинет" (в случае подачи запроса (заявления) через Портал)

_____ (указывается номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации).

Дата:

Подпись:

_____ расшифровка подписи
М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции"
в городе Москве

Интерактивная форма
запроса (заявления) на предоставление
государственной услуги "Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции" в электронной форме
с использованием портала государственных и муниципальных
услуг (функций) города Москвы

- Статус заявителя (Рекламораспространитель; Агент);¹
- Категория заявителя (юридическое лицо; индивидуальный предприниматель).¹
- Сведения о заявителе:¹
- Для юридического лица (индивидуального предпринимателя):¹
- Наименование организации (данные заполняются автоматически из "личного кабинета" заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - "личный кабинет"), если запрос подает заявитель, или вручную, если запрос подает агент);¹
 - Краткое наименование;¹
 - ИНН (из "личного кабинета" или вручную);¹
 - ОГРН (ОГРНИП) (из "личного кабинета" или вручную);¹
 - Контактный телефон (из "личного кабинета" или вручную);¹
 - Адрес электронной почты (из "личного кабинета" или вручную);¹
 - Почтовый адрес;¹
 - Наименование банка (из "личного кабинета" или вручную);¹
 - КПП (из "личного кабинета" или вручную);¹
 - ОКПО (из "личного кабинета" или вручную);¹
 - Р/с (из "личного кабинета" или вручную);¹
 - К/с (из "личного кабинета" или вручную);¹
 - БИК (из "личного кабинета" или вручную).¹
- Сведения об агенте:
1. Категория "Юридическое лицо":
 - Наименование организации (из "личного кабинета" агента на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, далее - "личный кабинет" агента);¹
 - ИНН (из "личного кабинета" агента);¹
 - ОГРН (из "личного кабинета" агента);¹
 - Контактный телефон (из "личного кабинета" агента);¹
 - Адрес электронной почты (из "личного кабинета" агента).¹
 2. Категория "Индивидуальный предприниматель":
 - Фамилия (из "личного кабинета" агента);¹
 - Имя (из "личного кабинета" агента);¹
 - Отчество (из "личного кабинета" агента);¹

ОГРНИП (из "личного кабинета" агента);

ИНН (из "личного кабинета" агента);

контактный телефон (из "личного кабинета" агента);

Адрес электронной почты (из "личного кабинета" агента).

3. Сведения о контактном лице заявителя:

Фамилия;

Имя;

Отчество;

контактный телефон;

Адрес электронной почты;

Место установки рекламной конструкции (На земельном участке; На здании/строении/сооружении; По результатам торгов на имуществе города

Москвы; На некапитальном объекте):

1. При установке рекламной конструкции на земельном участке:

Сведения о земельном участке:

Тип собственности (В собственности заявителя; В аренде/пользовании у заявителя; В аренде/пользовании у иных лиц);

Кадастровый номер;

Условный номер земельного участка;

Собственник г. Москва (да/нет - при выборе в поле "Тип собственности" позиции "В аренде/пользовании у заявителя");

Регистрационный номер договора аренды (при выборе в поле "Собственник г. Москва" позиции - "да");

Дата выдачи договора аренды (при выборе в поле "Собственник г. Москва" позиции - "да").

2. При установке рекламной конструкции на здании/строении/сооружении:

Сведения о здании/строении/сооружении:

Тип собственности (В собственности заявителя; В аренде/пользовании у заявителя; В частной собственности (многоквартирные жилые дома, торговые и бизнес-центры);

Кадастровый номер;

Условный номер здания/строения/сооружения;

Собственник г. Москва (да/нет - при выборе в поле "Тип собственности" позиции "В аренде/пользовании у заявителя");

Регистрационный номер договора аренды/пользования (при выборе в поле "Собственник г. Москва" позиции - "да");

Дата выдачи договора аренды/пользования (при выборе в поле "Собственник г. Москва" позиции - "да").

3. По результатам торгов на имуществе города Москвы:

Сведения о результатах торгов, проведенных Департаментом СМИ и рекламы города Москвы:

Код позиции в аукционе;

Номер точки на карте;

Номер лота в аукционе.

4. На некапитальном объекте (да/нет):

Сведения о договоре, предусматривающем размещение рекламной конструкции на объекте, не являющемся объектом капитального строительства, на недвижимом имуществе, находящемся в собственности г. Москвы (при выборе

"да" в поле "На некапитальном объекте"):

Сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: ¹

Рекламная конструкция находится в собственности у заявителя (да/нет);
Имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция в собственности или ином праве заявителя/рекламная конструкция размещается на объекте, не являющемся объектом капитального строительства, размещенном на земельном участке, находящемся в собственности города Москвы, а также на земельном участке, государственная собственность на ¹

который не разграничена (далее - некапитальный объект (да/нет));
Срок, на который заявитель желает получить разрешение (от 5 до 10 лет) или предполагаемая дата окончания действия разрешения на установку рекламной конструкции (заполняется, если в поле "Рекламная конструкция находится в собственности заявителя" выбрана позиция "да" и в поле "Имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция..." выбрана ¹

позиция "да");
Номер договора (заполняется, если в поле "Рекламная конструкция находится в собственности заявителя" выбрана позиция "да" и в поле "Имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция..." выбрана позиция "нет"); ¹

Дата заключения договора (заполняется, если в поле "Рекламная конструкция находится в собственности заявителя" выбрана позиция "да" и в поле "Имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция..." выбрана позиция "нет"); ¹

Дата начала действия договора (заполняется, если в поле "Рекламная конструкция находится в собственности заявителя" выбрана позиция "да" и в поле "Имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция..." ¹

выбрана позиция "нет");
Дата окончания действия договора (заполняется, если в поле "Рекламная конструкция находится в собственности заявителя" выбрана позиция "да" и в поле "Имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция..." ¹

выбрана позиция "нет").

Сведения об адресе размещения рекламной конструкции: ¹

Город (автоматически заполняется значением "Москва"); ¹

Округ;

Район (в том числе территориальное деление по территории новой Москвы (за исключением территории внутригородских муниципальных образований в городе ¹

Москве - городских округов Щербинка и Троицк);

Улица;

Владение; ¹

Дом;

Корпус;

Строение;

Комментарий к адресу.

Описание рекламной конструкции: ¹

Тип конструкции (из справочника); ¹

Номер элемента; ¹

Номер стороны в элементе; ¹

Текст; ¹

Технологические характеристики (из справочника); ¹

Высота, м; ¹

Ширина, м; ¹

Площадь, кв. м; ¹

1
Подсвет (из справочника).

В случае если конструкция имеет более одной стороны или более одного элемента поля "Описания рекламной конструкции" заполняются в необходимом количестве при помощи кнопки "Добавить элемент/сторону".

1
Прикрепляемые документы:

1
Документ, удостоверяющий личность заявителя;
Документы, подтверждающие право заявителя на занимаемый земельный участок (за исключением документов, подлежащих государственной регистрации в

1
установленном порядке);
Документы, подтверждающие право заявителя на здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции не на имуществе города Москвы) (за исключением документов, подлежащих государственной регистрации в установленном

1
порядке);
Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при установке

1
рекламной конструкции не на имуществе города Москвы);
Документы, подтверждающие согласие собственников помещений и полномочия лица на заключение с владельцем рекламной конструкции договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме (представляются электронная копия с документа, заверенного председателем ТСЖ, руководителем управляющей компании или иным лицом, уполномоченным

1
собственниками помещений многоквартирного жилого дома);
Договор на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства, на недвижимом имуществе, находящемся в собственности города Москвы, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, предусматривающий размещение на таком объекте рекламной конструкции, заключенный органом исполнительной власти города Москвы или другим уполномоченным органом,

1
или организацией по итогам торгов;
Дизайн-проект рекламной конструкции (при установке рекламной конструкции

1
не на имуществе города Москвы);
Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (при

1
установке рекламной конструкции не на имуществе города Москвы);
Карта-схема предполагаемого места установки рекламной конструкции (при

1
установке рекламной конструкции не на имуществе города Москвы);
Проект рекламной конструкции, включающий заключение отдела подземных сооружений Государственного унитарного предприятия города Москвы "Мосгоргеотрест", в случае установки рекламной конструкции на территории города Москвы с заглублением фундамента более 0,3 метра, за исключением рекламных конструкций, устанавливаемых по результатам торгов в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций в городе Москве, или включающий заключение на несущие способности крыши здания, строения,

1
сооружения, в случае установки крышной рекламной конструкции;
Проект электроустановки конструкции (для конструкций, предполагающих

1
наличие электроустановки);
Заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНИП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим

1
нормативным требованиям;
Заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНИП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих

1
наличие электроустановки);
Результаты независимой светотехнической экспертизы проекта рекламной конструкции (для конструкций, предполагающих электронную технологию смены изображения).

1
Агентский договор/Доверенность.

Самостоятельное получение заявителем заключений уполномоченных организаций

о возможности установки рекламной конструкции (да/нет);¹
Ознакомлен с [пунктом 3.9.6](#) Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции", утвержденного постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. № 713-ПП, о направлении Департаментом запросов в уполномоченные организации с использованием межведомственного информационного взаимодействия. В случае несоответствия представленных заключений решение о выдаче разрешения принимается на основании заключений, полученных Департаментом (заполняется, если в поле "Самостоятельное получение заявителем заключений уполномоченных организаций о возможности установки рекламной конструкции" выбрана позиция "да").

Способы получения информации:

Способ получения результата оказания услуги:¹
Направить в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (да/нет);¹
В бумажном виде при посещении Департамента (да/нет);¹

Способ информирования:

информирования по телефону (да/нет).¹

1

- Поля, обязательные для заполнения.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АНУЛИРОВАНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ" В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием в том числе сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Возможно получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 28 апреля 2016 г. прием запросов и документов на предоставление государственной услуги осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы,
предоставляющего государственную услугу, иных
государственных органов и организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом средств массовой информации и рекламы города Москвы (далее - Департамент).

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве (далее - Росреестр).

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции.

2.6. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.7. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только заре-

гистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" (далее - "личный кабинет" заявителя на Портале).

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

2.7.1. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем:

2.8.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

[Запрос](#) на бумажном носителе оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Для подачи запроса в электронной форме заявителем заполняется интерактивная [форма](#) запроса (заявления) на предоставление государственной услуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (далее - интерактивная форма запроса) на Портале, а также перечень необходимых сведений, установленных приложением 2 к настоящему Регламенту.

2.8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя.

2.8.1.4. Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции не на имуществе города Москвы), и владельцем рекламной конструкции, - предоставляется в случае, если [запрос](#) об аннулировании разрешения подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляется в копии).

2.8.1.5. Документы, подтверждающие право заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции не на имуществе города Москвы) (за исключением документов, подлежащих государственной регистрации в установленном порядке), - предоставляются в случае, если [запрос](#) об аннулировании разрешения подается собственником или иным правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. При личном обращении в Департамент представляются нотариально заверенные копии (либо копии с предъявлением оригинала), в случае подачи [запроса](#) в электронном виде на Портале представляется скан-копия документов.

2.8.2. Документ, получаемый уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, - документы, подтверждающие право заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такие документы подлежат государственной регистрации.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.10. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.8.2](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.11. При подаче [запроса](#) в электронной форме с использованием Портала заявитель прикладывает к запросу электронные образы документов (скан-копии в форматах: pdf, jpg, png, bmp, tiff, gif или zip-архив с несколькими скан-копиями, максимальный размер одного файла не может превышать 5 Мб), подписанные в установленном порядке электронной подписью заявителя.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к Порталу.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Срок предоставления государственной услуги

2.13. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации [запроса](#).

Срок регистрации [запроса](#) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать один рабочий день.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

2.14.1. Обращение заявителя за получением государственной услуги, не предоставляемой Департаментом.

2.14.2. Обращение за получением государственной услуги лиц, не являющихся получателями государственной услуги в соответствии с [пунктами 2.5, 2.6](#) настоящего Регламента.

2.14.3. Несоответствие [запроса](#) и документов (их копий), представленных заявителем, Единым требованиям.

2.14.4. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренного [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента.

2.14.5. Представление заявителем документов, содержащих противоречивые и (или) недостоверные сведения.

2.14.6. Представление заявителем документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия таких документов установлен законодательством Российской Федерации и города Москвы.

2.15. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.15.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного [запроса](#).

2.15.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном [запросе](#) и приложенных к нему документах.

2.15.3. [Запрос](#) и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.15.4. Представленные электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления.

2.15.5. Обращение заявителя после срока, установленного [пунктом 1.4](#) настоящего Регламента, за предоставлением услуги с заявлением на бумажном носителе.

2.16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 2.14 и 2.15](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.17. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.18. В случае подачи [запроса](#) в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации [запроса](#).

Приостановление предоставления государственной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.20.1. Представленные заявителем [запрос](#) и документы не соответствуют Единым требованиям.

2.20.2. Права на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция, оспариваются в судебном порядке, в случае если [запрос](#) об аннулировании разрешения подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.21. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.22. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по [запросу](#), поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю с использованием Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.23. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.23.1. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.23.2. Уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - предоставляется, в случае если [запрос](#) об аннулировании разрешения подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.23.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.24. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

2.24.1. Выданы лично заявителю в форме документов на бумажном носителе.

2.24.2. Направлены заявителю в форме электронного образа документа, подписанного в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для [запросов](#), поданных в электронной форме с использованием Портала).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в [запросе](#).

2.25. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

- заявитель (ОГРН/ОГРНИП, ИНН);
- реквизиты решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
 - номер разрешения;
 - дата выдачи разрешения;
 - номер решения об аннулировании;
 - дата окончания действия разрешения.

В состав сведений Базового регистра вносятся сведения только о конечном результате предоставленной государственной услуги.

2.26. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица в "личный кабинет" заявителя на Портале.

Плата за предоставление государственной услуги

2.27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.28.1. Срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче [запроса](#) в электронной форме с использованием Портала) - не более 10 рабочих дней.

2.28.2. Время ожидания в очереди при подаче [запроса](#) - не более 15 минут.

2.28.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.28.4. Срок регистрации [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать один рабочий день.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.29. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Портале.

2.30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения [запроса](#) в "личном кабинете" заявителя на Портале.

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

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) [запроса](#) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

Прием (получение) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное на прием [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за прием [запроса](#) и иных документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием [запроса](#) и иных документов:

3.4.1. Осуществляет прием [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями, Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Москве, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. № 712-ПП, и правовыми актами Департамента.

3.4.2. Проверяет комплектность документов, указанных в [пункте 2.8.1](#) настоящего Регламента, а также корректность и полноту введенной информации в интерактивной [форме](#) запроса или полноту заполненной информации в [запросе](#), читабельность электронных копий представленных документов в случае если запрос направлен в электронной форме с использованием Портала.

3.4.3. Осуществляет регистрацию [запроса](#) в электронном журнале регистрации и контроля за запросами заявителей в автоматизированной системе "одно окно" Департамента.

3.4.4. В случае подачи [запроса](#) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме оформляет в двух экземплярах расписку в получении [запроса](#) и входящих документов от заявителя в виде выписки из автоматизированной системы "одно окно" Департамента. В случае если по собственной инициативе заявителем представлены документы, указанные в [пункте 2.8.2](#) настоящего Регламента, указывает информацию о приеме данных документов в расписке под личную подпись заявителя, подтверждающую, что заявитель извещен об отсутствии необходимости представлять указанные документы.

3.4.5. Передает [запрос](#) и документы, указанные в [пункте 2.8.1](#) настоящего Регламента, для анализа и обработки уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за обработку документов (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.4.6. В случае поступления [запроса](#) в электронной форме с использованием Портала информирует заявителя о регистрации запроса через "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.4.7. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, в день приема документов готовит проект решения об отказе в приеме запроса и иных документов и обеспечивает его подписание в этот же день уполномоченным должностным лицом.

Должностное лицо, ответственное за прием [запроса](#) и документов, обеспечивает выдачу (направление) заявителю решения об отказе в приеме запроса и документов в день его подписания.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Результатом административной процедуры является:

3.6.1. Передача принятого [запроса](#) должностному лицу, ответственному за обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Отказ в приеме [запроса](#) и документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от заявителя документов.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за обработку документов.

3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.9.1. Проводит проверку соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента и Единым требованиям.

3.9.2. Направляет межведомственный запрос в Росреестр.

3.9.3. После получения информации от Росреестра определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.9.4. Оформляет проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (предоставляется в случае, если [запрос](#) об аннулировании разрешения подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

3.9.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляет проект решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.6. Передает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры является передача проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рек-

ламной конструкции на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

Формирование результата предоставления государственной услуги

3.12. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Департамента проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.13. Должностным лицом, ответственным за формирование конечного результата предоставления государственной услуги, является уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за формирование результата.

3.14. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата предоставления государственной услуги:

3.14.1. Подписывает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.14.2. Вносит сведения о конечном результате предоставления услуги в состав сведений Базового регистра.

3.14.3. Передает подготовленные документы должностному лицу, ответственному за выдачу заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является передача оформленного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) заявителю документов
и (или) информации, подтверждающих предоставление
государственной услуги (отказ в предоставлении
государственной услуги), с внесением сведений о конечном
результате услуги в состав сведений Базового регистра

3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), является уполномоченное должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)).

3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.19.1. Сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности документов по телефону и (или) в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.19.2. Передает (направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале в соответствии с [пунктом 2.24.2](#) настоящего Регламента) заявителю или его представителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.20. Максимальный срок извещения заявителя о готовности документов составляет один рабочий день.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача (направление в "личный кабинет" заявителя на Портале в соответствии с [пунктом 2.24.2](#) настоящего Регламента) заявителю или уполномоченному им представителю документов, подтверждающих предоставление

государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (работниками) Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами (работниками).

4.3. Перечень должностных лиц (работников), осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента рассматриваются его руководителем (уполномоченным заместителем руководителя).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти го-

рода Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. Утратил силу с 1 апреля 2016 года.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, сведения о месте жительства (месте нахождения) заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю).

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование заявителя - юридического лица и сведения о его месте нахождения.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представите-

ля заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Аннулирование разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции"
в городе Москве

Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги
"Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции"

лист Количество листов

Сведения о заявителе:

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

Кому адресован документ:
Департамент средств массовой информации и рекламы
города Москвы

Заявитель:
(ФИО или полное наименование организации с указанием формы собственности)

Представитель заявителя:
(ФИО руководителя, иного уполномоченного лица организации)

Вид документа, удостоверяющего личность:

Серия документа: Номер документа:

Кем выдан документ:

Дата выдачи документа:
(день) (месяц) (год)

Сведения о государственной регистрации:

ОГРН (ОГРНИП): ИНН:

Дата государственной регистрации:
(день) (месяц) (год)

(штамп службы "одного окна")

Контактная информация:

Телефон: Адрес электронной почты: Факс:

Почтовый адрес фактического проживания (места нахождения):

(индекс) (город) (улица) (дом) (строение) (квартира)

Прошу предоставить государственную услугу "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в отношении рекламной конструкции

с номером Разрешения:
(номер разрешения, дата "от")

установленной по адресу:

АО		Район		Поселение	
Деревня/поселок и т.д.		Улица			
Стр.		Дом		Корп.	
Дополнение к адресу					

Документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично
 представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае подачи запроса (заявления) через Портал)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу:

вручить лично

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае подачи запроса (заявления) через Портал)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае подачи запроса (заявления) через Портал)

Подпись: _____ (расшифровка подписи)

Дата: _____ М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Аннулирование разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции"
в городе Москве

Интерактивная форма
запроса (заявления) на предоставление
государственной услуги "Аннулирование разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"
в электронной форме с использованием портала государственных
и муниципальных услуг (функций) города Москвы

Статус заявителя (рекламораспространитель, агент, владелец имущества, на котором установлена рекламная конструкция);¹

Категория заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель).¹

Сведения о заявителе:¹

Для юридического лица:¹

Полное наименование организации: (из "личного кабинета" заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы,

далее - "личный кабинет");¹

Краткое наименование организации;¹

ИНН;¹

ОГРН;¹

Контактный телефон;¹

Адрес электронной почты;¹

Почтовый адрес;¹

Название счета;¹

Наименование банка;¹

КПП;¹

ОКПО;¹

Р/с;¹

К/с;¹

БИК;¹

Для индивидуального предпринимателя:¹

Фамилия;¹

Имя;¹

Отчество;¹

ИНН;¹

ОГРНИП;¹

Контактный телефон;¹

Адрес электронной почты;¹

Почтовый адрес;¹

Название счета;¹

Наименование банка; ¹
КПП; ¹
ОКПО; ¹
Р/с; ¹
К/с; ¹
БИК;
Сведения о контактном лице заявителя: ¹
Фамилия; ¹
Имя; ¹
Отчество;
Контактный телефон; ¹
Адрес электронной почты; ¹
Сведения об агенте:
1. Категория "Юридическое лицо":
Наименование организации (из "личного кабинета" агента на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, далее - "личный кабинет" агента); ¹
ИНН (из "личного кабинета" агента); ¹
ОГРН (из "личного кабинета" агента); ¹
Контактный телефон; ¹
Адрес электронной почты; ¹
Прикрепляемый документ:
Агентский договор/Доверенность. ¹
2. Категория "Индивидуальный предприниматель":
Фамилия (из "личного кабинета" агента); ¹
Имя (из "личного кабинета" агента); ¹
Отчество (из "личного кабинета" агента); ¹
ОГРНИП (из "личного кабинета" агента); ¹
ИНН (из "личного кабинета" агента); ¹
Контактный телефон; ¹
Адрес электронной почты; ¹
Прикрепляемый документ:
Агентский договор/Доверенность. ¹
Место установки рекламной конструкции: ¹
Тип собственности земельного участка или здания/строения/сооружения; ¹
Кадастровый номер; ¹
Условный номер;
Сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: ¹
Номер разрешения; ¹
Дата выдачи разрешения. ¹
Сведения о владельце имущества, на котором установлена рекламная конструкция: ¹
Заявитель является собственником/арендатором имущества, на котором установлена рекламная конструкция (да/нет);
Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции, заключенного между лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (при установке рекламной конструкции не на имуществе города Москвы) (при выборе "да" в поле "Заявитель является собственником или арендатором недвижимого имущества, на котором установлена рекламная конструкция").

Способы получения информации:

Способ получения результата оказания услуги:

Направить в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (да/нет);

В бумажном виде при посещении Департамента (да/нет);

Способ информирования:

информирования по телефону (да/нет).

1

- Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 12 декабря 2012 г. № 713-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
ОТ 8 ИЮНЯ 2010 Г. № 472-ПП**

Утратило силу.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ
В РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ" В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Внесение изменения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.4. С 1 декабря 2016 г. прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется только в электронной форме с использованием Портала.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Внесение изменения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - государственная услуга):

2.1.1.1. В части технологии смены изображения на рекламной конструкции (далее - технологическая характеристика).

2.1.1.2. В части собственника или иного законного владельца рекламной конструкции.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1.1. Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе".

2.2.1.2. Постановлением Правительства Москвы от 22 февраля 2011 г. № 45-ПП "О Департаменте средств массовой информации и рекламы города Москвы".

2.2.1.3. Постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. № 712-ПП "Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций" (далее - Правила).

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом средств массовой информации и рекламы города Москвы (далее - Департамент).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в том числе посредством межведомственного запроса, в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами (далее - ФНС России).

2.3.2.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве (далее - Росреестр) - в случае размещения рекламной конструкции не на имуществе города Москвы.

2.4. Заявители.

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, которые являются владельцами рекламной конструкции.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.4.1](#) настоящего Регламента, могут

представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическим лицам предоставляется после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме Портала "личный кабинет" в качестве физического лица и обеспечения регистрации усиленной квалифицированной электронной подписи индивидуального предпринимателя или юридического лица в подсистеме "личный кабинет" в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

Для получения доступа к подсистеме "личный кабинет" физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

От имени юридического лица получение доступа к подсистеме "личный кабинет" осуществляется пользователем - представителем юридического лица.

Доступ к подсистеме "личный кабинет" обеспечивается при наличии у физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. **Запрос**, оформляемый по форме согласно приложению к настоящему Регламенту. При обращении через Портал запрос оформляется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму запроса.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), - предъявляется при личном обращении за получением государственной услуги и возвращается заявителю (представителю заявителя).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя - представляется оригинал.

2.5.1.1.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Разрешение) (предъявляется оригинал, который возвращается после предоставления государственной услуги) при условии получения заявителем Разрешения на бумажном носителе.

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий отчуждение рекламной конструкции, в случае обращения заявителя о внесении изменения в Разрешение в части собственника или иного законного владельца рекламной конструкции:

2.5.1.1.5.1. Договор переуступки права на рекламную конструкцию между собственником или иным законным владельцем рекламной конструкции, на которого ранее было оформлено Разрешение, и новым владельцем рекламной конструкции - заявителем, согласованный с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (при размещении рекламной конструкции не на имуществе города Москвы), - представляется копия, заверенная новым владельцем рекламной конструкции.

2.5.1.1.5.2. Договор переуступки права по договору на размещение или эксплуатацию объекта, не являющегося объектом капитального строительства, на земельных участках, находящихся в собственности города Москвы, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - некапитальный объект), предусматривающий размещение на таком некапитальном объекте рекламной конструкции, согласованный с органом исполнительной власти города Москвы или другим уполномоченным органом (организацией), с которым по итогам торгов был заключен договор на размещение такого объекта, - представляется копия, заверенная одной из сторон такого договора.

2.5.1.1.5.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае установки рекламной конструкции не на имуществе города Москвы, при внесении изменения в Разрешение, ранее оформленное на лицо, обладающее имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, - представляется копия, заверенная владельцем рекламной конструкции.

2.5.1.1.5.4. Документ, подтверждающий право заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае установки рекламной конструкции не на имуществе города Москвы, при внесении изменения в Разрешение, ранее оформленное на лицо, обладающее имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (за исключением документов, подлежащих государственной регистрации в установленном порядке), - представляются нотариально заверенные копии (либо копии с предъявлением оригинала).

2.5.1.1.6. В случае обращения заявителя о внесении изменений в Разрешение в части технологической характеристики:

2.5.1.1.6.1. Проект рекламной конструкции - представляется копия, заверенная владельцем рекламной конструкции, с предъявлением оригинала.

2.5.1.1.6.2. Проект электроустановки рекламной конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки) - представляется копия, заверенная владельцем рекламной конструкции, с предъявлением оригинала.

2.5.1.1.6.3. Заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНИП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям - представляется копия, заверенная владельцем рекламной конструкции, с предъявлением оригинала.

2.5.1.1.6.4. Заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки рекламной конструкции требованиям технических регламентов, СНИП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для рекламных конструкций, предполагающих наличие электроустановки) - представляется копия, заверенная владельцем рекламной конструкции, с предъявлением оригинала.

2.5.1.1.6.5. Результаты независимой светотехнической экспертизы рекламной конструкции (для конструкций, предполагающих электронную технологию смены изображения) - представляется копия, заверенная владельцем рекламной конструкции, с предъявлением оригинала.

2.5.1.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Документы и информация, подтверждающие право заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такие документы подлежат государственной регистрации.

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае размещения рекламной конструкции не на имуществе города Москвы).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо).

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.5.1.2.5. Договор переуступки права на рекламную конструкцию между собственником или иным законным владельцем рекламной конструкции, на которого ранее было оформлено Разрешение, и новым владельцем рекламной конструкции - заявителем, согласованный с Департаментом (при размещении рекламной конструкции на имуществе города Москвы по результатам торгов, проводимых Правительством Москвы в лице Департамента, в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций в городе Москве).

2.5.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель:

2.5.4.1. Заполняет интерактивную форму запроса на Портале и прикрепляет к запросу электронные образы документов (скан-копии в форматах: pdf, jpg, png, bmp, tiff, gif или zip-архив с несколькими скан-копиями, при этом максимальный размер одного файла не может

превышать 5 Мб), указанных в [пунктах 2.5.1.1.3 и 2.5.1.1.5-2.5.1.1.6](#) настоящего Регламента, заверенные в установленном порядке электронной подписью заявителя.

2.5.4.2. Представляет в срок не позднее 5 рабочих дней, которые исчисляются со дня направления в "личный кабинет" заявителя на Портале решения о приостановлении предоставления государственной услуги, документ, указанный в [пункте 2.5.1.1.4](#) настоящего Регламента, в Департамент при условии получения заявителем оригинала Разрешения на бумажном носителе.

Указанный документ может быть представлен уполномоченным заявителем представителем по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 8 рабочих дней. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса.

2.7.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать один рабочий день.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Департаментом.

2.8.1.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в [пунктах 2.4.1 и 2.4.2](#) настоящего Регламента.

2.8.1.3. Представленные заявителем запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящему Регламенту и Правилам.

2.8.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный [пунктом 2.5.1.1](#) настоящего Регламента.

2.8.1.5. Представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.6. Представление заявителем документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия таких документов установлен законодательством Российской Федерации и города Москвы.

2.8.1.7. Обращение заявителя за предоставлением услуги с запросом на бумажном носителе после срока, установленного [пунктом 1.4](#) настоящего Регламента.

2.8.1(1). Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.1(1).1. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса.

2.8.1(1).2. Наличие противоречивых сведений в интерактивной форме запроса и представленных электронных копиях документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1(1).3. Запрос и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований законодательства.

2.8.1(1).4. Представленные электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления.

2.8.1(1).5. В случае подачи заявителем запроса в отношении Разрешения, по которому уже имеется зарегистрированный запрос, находящийся на рассмотрении в Департаменте.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 2.8.1 и 2.8.1\(1\)](#) настоящего Регламента,

является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.8.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость представления заявителем документа, указанного в [пункте 2.5.1.1.4](#) настоящего Регламента, при условии получения заявителем оригинала Разрешения на бумажном носителе в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении государственной услуги.

2.9.5. По истечении срока приостановления предоставления государственной услуги в случае непредставления заявителем документа, указанного в [пункте 2.5.1.1.4](#) настоящего Регламента, в "личный кабинет" заявителя на Портале направляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в [пункте 2.10.1.8](#) настоящего Регламента.

2.9.6. Предоставление государственной услуги возобновляется с момента устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе. Информация о возобновлении предоставления государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале или сообщается заявителю по телефону, указанному им в запросе, в срок не позднее одного рабочего дня с даты возобновления предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представленные заявителем запрос и документы противоречат документам, на основании которых ранее было оформлено Разрешение.

2.10.1.2. Права на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция, оспариваются в судебном порядке - в случае если запрос на предоставление государственной услуги подан в части внесения изменения о владельце рекламной конструкции, Разрешение на которую ранее было оформлено на лицо, обладающее имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.10.1.3. Представленные заявителем запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящему Регламенту и Правилам, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Представление заявителем документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия таких документов установлен законодательством Российской Федерации и города Москвы, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.5. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.6. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межве-

домственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.7. Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, представляемого заявителем в соответствии с [пунктом 2.5.1.1.5.3](#) настоящего Регламента, не соответствует сроку действия ранее оформленного Разрешения.

2.10.1.8. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1](#) настоящего Регламента, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.9. Противоречие документа, представленного в соответствии с [пунктом 2.5.4.2](#) настоящего Регламента, иным документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и (или) сведениям, указанным в запросе.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги.

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Отметка в оригинале Разрешения о внесенных изменениях.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

2.11.2.1. Выдаются лично заявителю (представителю заявителя) в форме документов на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направляются заявителю в форме заверенной в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента электронной копии документа (подписанного в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента электронного документа) в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала). Получение заявителем электронного образа документа не лишает его права получить документ лично на бумажном носителе.

2.11.2(1). Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.11.3. Сведения о внесенных изменениях в Разрешение вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.3.1. Реквизиты Разрешения:

- номер Разрешения;
- дата выдачи Разрешения;
- дата окончания действия Разрешения.

2.11.3.2. Сведения о владельце рекламной конструкции (при внесении изменения о владельце рекламной конструкции):

- заявитель (ОГРН/ОГРНИП, ИНН).

2.11.3.3. Сведения о рекламной конструкции (при внесении изменения о технологической характеристике рекламной конструкции):

- технологическая характеристика.

В состав сведений Базового регистра вносятся сведения только о конечном результате предоставленной государственной услуги.

2.11.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала в форме электронной копии документа, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги - не более 8 рабочих дней (в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала);
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать один рабочий день.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в автоматизированную систему "одно окно" Департамента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, ответственное за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.3.1. Осуществляет прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями, Правилами и правовыми актами Департамента.

3.2.3.2. Проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.5.1.1](#) настоящего Регламента (далее - входящие документы), а также корректность и полноту информации, читабельность электронных копий представленных документов, в случае если запрос направлен в электронной форме с использованием Портала.

3.2.3.3. Осуществляет регистрацию запроса в электронном журнале регистрации и контроля за запросами заявителей в автоматизированной системе "одно окно" Департамента.

3.2.3.4. В случае подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме оформляет в двух экземплярах расписку в получении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя в виде выписки из журнала регистрации и контроля за запросами заявителей в автоматизированной системе "одно окно" Департамента. В случае представления заявителем по собственной

инициативе документов, указанных в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, указывает информацию о приеме данных документов в расписке в получении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя в виде выписки из журнала регистрации и контроля за запросами заявителей в автоматизированной системе "одно окно" Департамента под личную подпись заявителя, подтверждающую, что заявитель извещен об отсутствии обязанности по представлению таких документов.

3.2.3.4(1). В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала информирует заявителя о регистрации запроса через "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.3.5. Передает запрос и входящие документы для анализа и обработки должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.6. Готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктами 2.8.1](#) и [2.8.1\(1\)](#) настоящего Регламента, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации запроса.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме запроса и документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

3.2.6.1. Прием от заявителя запроса и входящих документов, регистрация запроса и передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу, осуществляющему их анализ и обработку.

3.2.6.2. Оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причины отказа.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление входящих документов уполномоченному должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, ответственное за анализ и обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. Проводит проверку соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента и Единым требованиям.

3.3.3.2. Направляет межведомственные запросы в Росреестр (в случае размещения рекламной конструкции не на имуществе города Москвы) и ФНС России.

3.3.3.3. Проверяет представленный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, изложенным в [пункте 2.5.1.1](#) настоящего Регламента.

3.3.3.4. Определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.3.5. При наличии оснований для предоставления государственной услуги:

3.3.3.5.1. Запрашивает заверенную копию Разрешения из архива документов Департамента (далее - копия Разрешения).

3.3.3.5.1(1). В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала:

3.3.3.5.1(1).1. Готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.9.1](#) настоящего Регламента, направляет указанное решение в "личный кабинет" заявителя на Портале, контролирует срок приостановления государственной услуги.

3.3.3.5.1(1).2. Осуществляет прием документов на бумажном носителе, вносит сведения о поступивших документах и о возобновлении предоставления государственной услуги в автоматизированную систему "одно окно" Департамента и направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале информацию о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.3.3.5.2. Оформляет проект отметки об изменении в оригинале и копии Разрешения.

3.3.3.6. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного [пунктом 2.10.1](#) настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в

предоставлении государственной услуги и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.3.3.7. Передает оригинал и копию Разрешения с проектом отметки об изменении на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача оригинала и копии Разрешения с проектом отметок об изменении или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за формирование конечного результата предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за формирование конечного результата предоставления государственной услуги, оригинала и копии Разрешения с проектом отметки об изменении или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за формирование конечного результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата предоставления государственной услуги:

3.4.3.1. Подписывает проект отметки об изменении в оригинале и копии Разрешения или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.2. Вносит сведения о предоставленной государственной услуге в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.4.3.3. Передает подготовленные документы уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача оформленных оригинала и копии Разрешения с отметками об изменении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи (направления) заявителю.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), оригинала и копии Разрешения с отметкой об изменении или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.3.1. Сообщает заявителю (представителю заявителя) о готовности документов по телефону, указанному в запросе, и (или) направляет соответствующую информацию в "личный кабинет" заявителя на Портале (в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала).

3.5.3.2. Проверяет полномочия лица, получающего готовые документы лично.

3.5.3.3. Передает заявителю (представителю заявителя) оригинал Разрешения с отметкой об изменении или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале заверенную электронной подписью уполномоченного должностного лица

Департамента электронную копию Разрешения с отметкой об изменении или подписанное электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.4. Передает на архивное хранение копию Разрешения с отметкой об изменении совместно с документами, ранее запрошенными из архива документов Департамента, запросом и входящими документами.

3.5.3.5. Действует в соответствии с правовым актом Департамента, устанавливающим требования к хранению документов, - в случае если подготовленные документы не получены заявителем.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) оригинала Разрешения с отметкой об изменении либо отказ в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке, и (или) направление в "личный кабинет" заявителя на Портале (в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала) заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента электронной копии Разрешения с отметкой об изменении либо подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Утратил силу с 1 ноября 2016 года.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными пра-

вовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента рассматриваются его руководителем (уполномоченным заместителем руководителя).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, сведения о месте жительства (месте нахождения) заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю).

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в слу-

чаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование заявителя - юридического лица и сведения о его месте нахождения.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Поддачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство

заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Внесение изменения в разрешение на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции"
в городе Москве

Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги
"Внесение изменения в разрешение на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции"

Сведения о заявителе:

Юридическое лицо индивидуальный предприниматель (ИП)

Заявитель:

(ФИО ИП или полное наименование организации с указанием
формы собственности)

ОГРН (ОГРНИП): ИНН: (отметка о
регистрации
запроса)

Телефон: Адрес
электронной
почты: факс:

Почтовый
адрес заявителя

Прошу внести изменения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции.

Разрешение № от
(номер разрешения) (дата "от")

Изменения в части:
(владельца рекламной конструкции, технологической
характеристики рекламной конструкции - необходимое
указать)

Сведения о договоре переуступки права на рекламную конструкцию:
(заполняется в случае внесения изменения в части владельца рекламной
конструкции)

№ договора (дополнительного Начало действия
соглашения)

Заполняется в случае установки рекламной конструкции не на имуществе города
Москвы, при внесении изменения в Разрешение, ранее оформленное на лицо,
обладающее имущественным правом на земельный участок, здание или иное
недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция:
Сведения о Договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Номер Дата Дата Срок
заклучения начала действия действия (лет)

Сведения об имущественных правах на здание, строение, сооружение, Дата Регистрационный
объект незавершенного строительства, Кадастровый номер/условный
земельный участок, к которому кадастровый номер
присоединена конструкция (указать
вид документа, сокращенное
наименование владельца такого
имущества, его ИНН)

Сведения об изменении технологии смены изображения на информационном поле
рекламной конструкции: (заполняется в случае внесения изменения
в технологическую характеристику рекламной конструкции)

Сторона	Было	Стало

Представитель заявителя, действующий на основании доверенности
(ФИО представителя)

Дата начала
действия
доверенности

Срок
действия

Контактный
телефон

Подпись
заявителя: _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата: _____ М.П.