

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 декабря 2012 г. N 713-ПП

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 11.06.2013 N 372-ПП, от 13.09.2013 N 606-ПП,
от 10.12.2013 N 814-ПП, от 02.09.2014 N 500-ПП,
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 03.11.2015 N 725-ПП, от 31.03.2016 N 138-ПП,
от 28.06.2016 N 358-ПП, от 18.10.2016 N 677-ПП, от 17.07.2017 N 470-ПП)

В целях реализации Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 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).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 11.06.2013 N 372-ПП)

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

(в ред. постановления Правительства Москвы от 11.06.2013 N 372-ПП)

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

(п. 1.3 введен постановлением Правительства Москвы от 28.06.2016 N 358-ПП)

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

(п. 1(1) введен постановлением Правительства Москвы от 31.03.2016 N 138-ПП)

2. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.09.2014 N 500-ПП.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Москвы от 6 ноября 2007 г. N 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

Приложение 1
к постановлению Правительства
Москвы
от 12 декабря 2012 г. N 713-ПП

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 10.12.2013 N 814-ПП, от 21.05.2015 N 307-ПП, от 03.11.2015 N 725-ПП,
от 31.03.2016 N 138-ПП, от 28.06.2016 N 358-ПП, от 17.07.2017 N 470-ПП)

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 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).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

1.3. Утратил силу с 20 июля 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП.

1.4. С 28 апреля 2016 г. прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется исключительно в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).
(п. 1.4 введен постановлением Правительства Москвы от 31.03.2016 N 138-ПП; в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 17.07.2017 N 470-ПП)

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе".

2.2.2. Постановление Правительства Москвы от 22 февраля 2011 г. N 45-ПП "О Департаменте средств массовой информации и рекламы города Москвы".

2.2.3. Постановление Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 712-ПП "Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций" (далее - постановление Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 712-ПП).

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, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. 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.

2.3.2.2. 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.

2.3.2.3. Федеральной службой охраны Российской Федерации (далее - ФСО России) - при размещении рекламной конструкции по трассам проезда (передвижения) и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве.

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

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

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

2.3.2.7. Управлением Федерального казначейства по г. Москве.

2.4. Заявители

2.4.1. 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, строение, сооружение, к

которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся 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. Прием запросов на предоставление государственной услуги (далее - запрос) и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен, за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется после получения заявителем доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 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" Портала 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. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

Доступ к подсистеме "личный кабинет" Портала обеспечивается при наличии у заявителя квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 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, который оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в запросе 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.

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

2.5.1.1.3. Документы, подтверждающие право заявителя на занимаемый земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции не на имуществе города Москвы) (за исключением документов, подлежащих государственной регистрации в установленном порядке).

2.5.1.1.4. Документы, подтверждающие право заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.5.1.1.4.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция (заверенный владельцем рекламной конструкции), - в случае установки рекламной конструкции не на имуществе города Москвы.

2.5.1.1.4.2. 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 (заверенные председателем товарищества собственников жилья, руководителем осуществляющей управление многоквартирным домом организации (индивидуальным предпринимателем) или иным лицом, уполномоченным собственниками помещений в многоквартирном доме), - в случае присоединения рекламной конструкции к общему имуществу в многоквартирном доме.

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

2.5.1.1.5. Дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающий:

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

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

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

2.5.1.1.5.4. Местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:10000).

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

2.5.1.1.6.1. 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.

2.5.1.1.6.2. 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 с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи.

2.5.1.1.7. Схема предполагаемого места установки рекламной конструкции с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на

автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (кроме рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях, объектах незавершенного строительства), заверенная владельцем рекламной конструкции или собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.5.1.1.8. Проект рекламной конструкции, включающий заключение отдела подземных сооружений Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Московский городской трест геолого-геодезических и картографических работ", 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.

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

2.5.1.1.10. 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.

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

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

2.5.1.2. В случае обращения заявителя с запросом в отношении рекламной конструкции, устанавливаемой по результатам торгов, в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций в городе Москве документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.3-2.5.1.1.7 настоящего Регламента, заявителем не представляются, а документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.2, 2.5.1.1.8-2.5.1.1.12 настоящего Регламента, заявителем представляются одновременно с запросом.

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

регистра:

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

2.5.1.3.2. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции на имуществе города Москвы).

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

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

2.5.1.3.5. 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.

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

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

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

2.5.1.3.9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае размещения рекламной конструкции не на имуществе города Москвы).

2.5.1.3.10. 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.

2.5.1.3.11. 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 порядке.

2.5.1.3.12. 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.

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

2.5.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.8-2.5.1.1.12 настоящего Регламента, после получения положительных заключений, указанных в пунктах 2.5.1.3.10 и 2.5.1.3.11 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.5.1.3.1-2.5.1.3.9 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. Заявитель при обращении в Москомархитектуру, Мосгорнаследие (далее - 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 на Портале (тип конструкции, адрес установки, параметры конструкции). При обращении уполномоченного представителя от имени заявителя такой представитель обязан представить документ, подтверждающий его полномочия.

2.5.5. Уполномоченные организации 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 рассматривают его в срок, не превышающий срок, указанный в пункте 3.3.3.4 настоящего Регламента. В процессе рассмотрения уполномоченные организации используют документы, полученные путем межведомственного информационного взаимодействия, и выдают заключение о возможности установки рекламной конструкции или заключение о невозможности установки рекламной конструкции.

2.5.6. Заявитель 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 2.5.1.1.2-2.5.1.1.7 настоящего Регламента или пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.12 настоящего Регламента, заверенные в установленном порядке электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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 информационного взаимодействия 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.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает 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, 2.4.2 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Представленные заявителем запрос и иные документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют Единым требованиям, настоящему Регламенту, Правилам установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 712-ПП, или иным нормативным правовым актам.

2.8.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.8-2.5.1.1.12 настоящего Регламента, в случае если заявитель воспользовался правом представить указанные документы после получения положительных заключений, указанных в пунктах 2.5.1.3.10 и 2.5.1.3.11 настоящего Регламента.

2.8.1.5. Представление заявителем противоречивых либо недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра информации.

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. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги.

2.8.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.1.9. Запрос и иные документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований законодательства.

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

2.8.1.11. В случае подачи заявителем запроса в отношении рекламной конструкции, на размещение которой по указанному месту размещения 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 пункте 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. 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 регистрации запроса. Если обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.8.1.3, 2.8.1.5-2.8.1.7, 2.8.1.9, 2.8.1.10 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.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.8-2.5.1.1.12 настоящего Регламента, после получения положительного заключения от уполномоченных организаций.

2.9.1.2. 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.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 44 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.3.2. По основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 60 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении 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 принятия решения о приостановлении государственной услуги.

2.9.5. По истечении срока приостановления предоставления государственной услуги и непредставления заявителем документов по основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, и (или) представления заявителем документов, которые не соответствуют или содержат противоречивые сведения с ранее представленными документами, заявителю направляется решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, указанному в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

2.9.6. Предоставление государственной услуги возобновляется с момента

устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Информация о возобновлении предоставления государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале и сообщается по телефону, указанному заявителем при подаче запроса, в срок не позднее одного рабочего дня со дня 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. Невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе".

2.10.1.2. 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.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги 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 со дня 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. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Разрешение).

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 документа на бумажном носителе и направляются заявителю в "личный кабинет" заявителя на Портале.

2.11.2.2. Направляются заявителю в форме электронной копии документа, заверенной в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в "личный кабинет" заявителя на Портале. Получение заявителем электронного образа документа не лишает его права получить документ лично на бумажном носителе.

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

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

2.11.4.1. Реквизиты Разрешения:

2.11.4.1.1. Заявитель (ОГРН/ОГРНИП, ИНН).

2.11.4.1.2. Дата выдачи.

2.11.4.1.3. Номер.

2.11.4.1.4. Срок действия.

2.11.4.2. Сведения о рекламной конструкции:

2.11.4.2.1. Тип конструкции.

2.11.4.2.2. Размеры конструкции.

2.11.4.2.3. Технологическая характеристика.

2.11.4.2.4. Номер рекламного места в автоматизированной информационной системе "Реестр рекламных мест".

2.11.4.2.5. Адрес (местоположение) рекламной конструкции.

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

2.11.6. 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 форме электронного документа с использованием Портала, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

2.12.1. В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового

кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Срок предоставления государственной услуги - 33 рабочих дня.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут (если заявитель желает получить результат оказания государственной услуги на бумажном носителе).

2.13.3. 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 стендах в месте нахождения Департамента, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

2.14.2. Заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных 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 и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Департамента запроса и иных документов (информации), указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.7 настоящего Регламента или пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.12 настоящего Регламента, 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 (информации), 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 (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями, настоящим Регламентом, Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Москве, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 712-ПП,

иными нормативными правовыми актами.

3.2.3.2. Проверяет комплектность представленных заявителем документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, а также корректность и полноту информации, читабельность электронных копий представленных документов.

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. Информировывает заявителя о регистрации запроса через "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.3.5. Информировывает заявителя о порядке оплаты государственной пошлины за выдачу Разрешения, сообщает реквизиты для осуществления указанной оплаты.

3.2.3.6. Передает запрос и иные документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.7. В случае наличия основания для отказа в приеме запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, в день приема документов готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.2.3.8. Обеспечивает направление в "личный кабинет" заявителя на Портале решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием от заявителя запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса, передача запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5.2. 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 запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, 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 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. Определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. Направляет межведомственный запрос в Росреестр и ФНС России, Государственное бюджетное учреждение города Москвы Московское городское бюро технической инвентаризации (при размещении рекламных конструкций на зданиях, строениях, сооружениях).

3.3.3.4. При наличии оснований для предоставления государственной услуги направляет в уполномоченные организации представленные заявителем документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.7 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 со дня направления таких документов.

3.3.3.5. 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, вносит информацию в автоматизированную систему "одно окно" Департамента о результатах

согласований в уполномоченных организациях и ФСО России, полученных при согласовании схемы размещения рекламных конструкций в городе Москве, дислокации мест размещения медиафасадов или при подготовке документов для проведения торгов.

При этом направление документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.7, в уполномоченные организации и ФСО России с использованием межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

3.3.3.6. В случае если заявитель в соответствии с частью 13 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" желает воспользоваться правом самостоятельного получения заключений уполномоченных организаций и информирует Департамент о таком желании, проставляя соответствующую отметку в запросе:

3.3.3.6.1. В течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомление о необходимости представления через "личный кабинет" заявителя на Портале согласований уполномоченных организаций в срок не позднее 10 рабочих дней со дня направления 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).

3.3.3.6.2. При представлении заявителем заключений уполномоченных организаций, полученных по результатам самостоятельного согласования 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.

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

3.3.3.7. В случае получения положительных заключений уполномоченных организаций и при условии представления заявителем только документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.7 настоящего Регламента, готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента и информирует заявителя о необходимости представить в срок не позднее 44 рабочих дней со дня подписания такого решения уполномоченным должностным лицом Департамента документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.8-2.5.1.1.12 настоящего Регламента.

3.3.3.8. В срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения от заявителя документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.8-2.5.1.1.12 настоящего Регламента, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1.3, 2.8.1.5-2.8.1.7, 2.8.1.9, 2.8.1.10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание в этот же день уполномоченным должностным лицом Департамента и направление в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.3.3.9. После получения от заявителя документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.8-2.5.1.1.12 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 документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.12 настоящего Регламента, а также полученные в результате согласования в уполномоченных организациях положительные заключения, в ФСО России для согласования возможности установки рекламной конструкции. Подготавливает проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента. После подписания проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.4 настоящего Регламента информирует заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

3.3.3.10. В случае получения отрицательного заключения одной из уполномоченных организаций формирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1.1 настоящего Регламента.

3.3.3.11. В случае получения отрицательного заключения ФСО России формирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента.

3.3.3.12. После получения всех необходимых заключений

уполномоченных организаций и ФСО России формирует проект Разрешения.

3.3.3.13. 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, сообщает реквизиты для осуществления указанной оплаты через "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.3.3.14. Направляет межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по г. Москве. Проверяет наличие сведений об оплате государственной пошлины за выдачу Разрешения.

3.3.3.15. При наличии сведений и (или) документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, передает проект Разрешения на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за формирование результата.

3.3.3.16. Передает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за формирование конечного результата предоставления государственной услуги.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за формирование конечного результата предоставления государственной услуги, проекта Разрешения или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за формирование конечного результата предоставления государственной услуги, проекта Разрешения, 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 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 в установленном порядке 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 три рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача уполномоченному должностному лицу Департамента Разрешения или 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 для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), Разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное 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 (направление) 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 направляет соответствующую информацию в "личный кабинет" заявителя на Портале (срок выполнения - один рабочий день).

3.5.3.2. Проверяет полномочия лица, получающего готовые документы лично.

3.5.3.3. Передает заявителю (представителю заявителя) Разрешение или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Регламента выбрал форму получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) на бумажном носителе).

3.5.3.4. Направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале заверенную электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента электронную копию Разрешения либо электронную копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.5. 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.

3.5.3.6. В случае если подготовленные документы на бумажном носителе не получены заявителем (представителем заявителя), действует в соответствии с правовым актом Департамента, устанавливающим требования к хранению документов.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) Разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанных в установленном порядке, и направление в "личный кабинет" заявителя на Портале электронной копии Разрешения либо электронной копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенных электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

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).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 31.03.2016 N 138-ПП)

4.3. Перечень должностных лиц (работников), осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 31.03.2016 N 138-ПП)

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

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 21.05.2015 N 307-ПП)

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. N 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. N 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 руководителя Департамента, в том числе на решения руководителя Департамента, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. - Постановление Правительства Москвы от 31.03.2016 N 138-ПП.

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.

Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличие:

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 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
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции"
в городе Москве

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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

Заполняется заявителем (сведения о заявителе заполняются по данным, предусмотренным Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей")

| | | | | | |
|--|--|----------------|--|---------------------|--|
| Наименование заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью) | | | | | |
| | | | | | |
| ИНН заявителя | | КПП | | ОГРН/ ОГРН ИП | |
| Код по ОКПО | | Телефо н | | Факс | |
| Адрес юридический | | | | | |
| Адрес почтовый | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя | | | | | |
| Реквизиты банка: | | | | | |
| Наименование | | | | | |
| ИНН | | БИК | | КПП | |
| Корреспонден тский счет | | 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: | | Административный округ | | 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, кв. м | 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 присоединяется конструкция | | | Дата | | Регистрационный номер | | |
| (указать вид документа, краткое наименование владельца такого имущества, его ИНН) | | | | 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 | | | |

В соответствии с частью 13 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" заявитель вправе самостоятельно получить заключения

в уполномоченных организациях - Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы, Департаменте культурного наследия города Москвы.

Подтверждаю желание самостоятельного получения заключений уполномоченных организаций

Ознакомлен с пунктом 3.3.3.6 Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции", утвержденного постановлением

Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 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:

представить с использованием Портала государственных и муниципальных

услуг (функций) города Москвы в форме электронной копии документа

вручить лично

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

представить с использованием Портала государственных и муниципальных

услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу:

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа

Информацию о возобновлении предоставления государственной услуги прошу:

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (сообщения, уведомления)

представить по телефону (необходимо указать номер телефона)

Прошу информировать меня о поступлении сведений о приостановлении предоставления государственной услуги, возобновлении предоставления государственной услуги, конечном результате предоставления государственной услуги в "личный кабинет" подсистемы Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы

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

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

Утратила силу с 20 июля 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП.

Приложение 2
к постановлению Правительства
Москвы
от 12 декабря 2012 г. N 713-ПП

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 10.12.2013 N 814-ПП, от 21.05.2015 N 307-ПП, от 31.03.2016 N 138-ПП,
от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. Утратил силу с 20 июля 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП.

1.4. С 28 апреля 2016 г. прием запросов и документов на предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).
(п. 1.4 введен постановлением Правительства Москвы от 31.03.2016 N 138-ПП; в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 17.07.2017 N 470-ПП)

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе".

2.2.2. Постановление Правительства Москвы от 22 февраля 2011 г. N 45-ПП "О Департаменте средств массовой информации и рекламы города Москвы".

2.2.3. Постановление Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 712-ПП "Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций" (далее - постановление Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 712-ПП).

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, 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).

2.4. Заявители

2.4.1. 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, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся 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. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен, за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется после получения заявителями доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 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" Портала 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. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

Доступ к подсистеме "личный кабинет" Портала обеспечивается при наличии у заявителя квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 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 на предоставление государственной услуги (далее - запрос), который оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

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

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции не на имуществе города Москвы), и владельцем рекламной конструкции, - предоставляется в случае, если запрос подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.5.1.1.4. Документы, подтверждающие право заявителя на занимаемый земельный участок, здание, строение, сооружение, 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 подается собственником или иным правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.5.1.2. Документы, получаемые 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, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такие документы подлежат государственной регистрации.

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. Заявитель заполняет интерактивную форму запроса на Портале и

прикрепляет к запросу электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.4 настоящего Регламента (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), подписанные в установленном порядке электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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 информационного взаимодействия Департамента с Росреестром в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 рабочих дней.

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

2.7.3. Срок регистрации запроса и иных документов (информации), 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 получением государственной услуги, не предоставляемой Департаментом.

2.8.1.2. Обращение за получением государственной услуги лиц, не указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Представленные заявителем запрос и иные документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящему Регламенту и Правилам установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 712-ПП.

2.8.1.4. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.5. Представленные заявителем документы (информация) 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. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса.

2.8.1.8. Запрос и иные документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований законодательства.

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

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа 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 со дня регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 иные документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям настоящего Регламента и Единым требованиям.

2.10.1.2. Права на недвижимое имущество, к которому присоединяется

рекламная конструкция, оспариваются в судебном порядке, в случае если запрос подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

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

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

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги 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 со дня 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. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.11.1.2. Уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется, в случае если запрос подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.11.1.3. 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 и направляются заявителю в форме электронной копии документа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

2.11.2.2. Направляются заявителю в форме электронной копии документа, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Департамента, в "личный кабинет" заявителя на Портале. Получение заявителем электронного образа документа не лишает его права получить документ лично на бумажном носителе.

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

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

2.11.4.1. Заявитель (ОГРН/ОГРНИП, ИНН).

2.11.4.2. Реквизиты решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.11.4.3. Номер разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Разрешение).

2.11.4.4. Дата выдачи Разрешения.

2.11.4.5. Номер решения об аннулировании.

2.11.4.6. Дата окончания действия Разрешения.

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

2.11.6. 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 форме электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Срок предоставления государственной услуги - не более 10 рабочих дней.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе - не более 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации запроса и иных документов (информации), 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 стендах в месте нахождения Департамента, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

2.14.2. Заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 17.07.2017 N 470-ПП)

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных 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 и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в автоматизированную систему "одно окно" Департамента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за прием запроса и иных документов (информации), 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 (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями, настоящим Регламентом, Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Москве, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 712-ПП, иными нормативными правовыми актами.

3.2.3.2. Проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, а также корректность и полноту информации, читабельность электронных копий представленных документов.

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. Передает запрос и иные документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.5. Информировывает заявителя о регистрации запроса через "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.3.6. В случае наличия основания для отказа в приеме запроса и иных

документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, в день приема документов готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.2.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации запроса.

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 иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса и передача запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за 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 межведомственный запрос в Росреестр.

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

3.3.3.4. Оформляет проект решения об аннулировании Разрешения и проект уведомления об аннулировании Разрешения (предоставляется в случае, если запрос подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

3.3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.6. Передает проект решения об аннулировании Разрешения или проект уведомления об аннулировании Разрешения либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за формирование конечного результата предоставления государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача проекта решения об аннулировании Разрешения или проекта уведомления об аннулировании Разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу, 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 состав сведений Базового регистра

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу, ответственному за формирование конечного результата предоставления государственной услуги, проекта решения об аннулировании Разрешения или проекта уведомления об аннулировании Разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование конечного результата предоставления государственной услуги, является

уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за формирование конечного результата 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 решения об аннулировании Разрешения или проект уведомления об аннулировании Разрешения либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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 два рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача (направление) оформленного решения об аннулировании Разрешения или уведомления об аннулировании Разрешения 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), результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное 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 (направление) 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 или уполномоченному им представителю о готовности документов по телефону, указанному в запросе, и направляет соответствующую информацию в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.5.3.2. Передает заявителю или уполномоченному им представителю решение об аннулировании Разрешения или уведомление об аннулировании Разрешения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Регламента выбрал форму получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) на бумажном носителе.

3.5.3.3. Направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале заверенную электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента электронную копию решения об аннулировании Разрешения или уведомления об аннулировании Разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.4. Передает на архивное хранение копии решения об аннулировании Разрешения или уведомления об аннулировании Разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) решения об аннулировании Разрешения или уведомления об аннулировании Разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные в установленном порядке, и направление в "личный кабинет" заявителя на Портале заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента электронной копии решения об аннулировании Разрешения или уведомления об аннулировании Разрешения либо решения об отказе 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).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 31.03.2016 N 138-ПП)

4.3. Перечень должностных лиц (работников), осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 31.03.2016 N 138-ПП)

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

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 21.05.2015 N 307-ПП)

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. N 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. N 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 31.03.2016 N 138-ПП)

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 руководителя Департамента, в том числе на решения руководителя Департамента, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. - Постановление Правительства Москвы от 31.03.2016 N 138-ПП.

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. 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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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

Заполняется заявителем (сведения о заявителе заполняются по данным, предусмотренным Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей")

| | | | | | |
|--|--|---------|----------------|-------------|--|
| Наименование заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью) | | | | | |
| | | | | | |
| ИНН заявителя | | КПП | | ОГРН/ОГРНИП | |
| Код по ОКПО | | Телефон | | Факс | |
| Адрес юридический | | | | | |
| Адрес почтовый | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя | | | | | |
| Реквизиты банка: | | | | | |
| Наименование | | | | | |
| ИНН | | БИК | | КПП | |
| Корреспондентский счет | | | Расчетный счет | | |

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:

| | | | | | |
|------------------------|--|-------|-------|-----------|--|
| Административный округ | | Район | | Поселение | |
| Деревня/поселок и т.д. | | | Улица | | |
| Стр. | | Дом | | Корп. | |
| Дополнение к адресу | | | | | |

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

| | | | | | |
|---|--|---------------|--|--------------------|--|
| Представитель заявителя, действующий на основании доверенности (Ф.И.О. представителя) | | | | | |
| Дата начала действия | | Срок действия | | Контактный телефон | |

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронной копии документа
 вручить лично

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

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа

Прошу информировать меня о поступлении сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в "личный кабинет" подсистемы Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы _____ (указывается номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации).

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

Утратила силу с 20 июля 2017 года. - Постановление
Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП.

Приложение 3
к постановлению Правительства
Москвы
от 12 декабря 2012 г. N 713-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА
МОСКВЫ
ОТ 8 ИЮНЯ 2010 Г. N 472-ПП**

Утратило силу. - Постановление Правительства Москвы
от 02.09.2014 N 500-ПП.

Приложение 4
к постановлению Правительства
Москвы
от 12 декабря 2012 г. N 713-ПП

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

Список изменяющих документов
(введен постановлением Правительства Москвы от 28.06.2016 N 358-ПП;
в ред. постановлений Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП,
от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. Утратил силу с 20 июля 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП.

1.4. С 1 декабря 2016 г. прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется исключительно в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал). (п. 1.4 введен постановлением Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП; в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. N 38-ФЗ "О рекламе".

2.2.1.2. Постановлением Правительства Москвы от 22 февраля 2011 г. N 45-ПП "О Департаменте средств массовой информации и рекламы города Москвы".

2.2.1.3. Постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 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.

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, за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП; в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется после получения заявителями доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 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" Портала 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. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

Доступ к подсистеме "личный кабинет" Портала обеспечивается при наличии у заявителя квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
(п. 2.4.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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 на предоставление государственной услуги (далее - запрос), который оформляется согласно приложению к настоящему Регламенту посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

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

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий отчуждение рекламной конструкции, в случае обращения заявителя о внесении изменения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Разрешение) в части собственника или иного законного владельца рекламной конструкции:

2.5.1.1.3.1. 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, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция (при размещении рекламной конструкции не на имуществе города Москвы), заверенный новым владельцем рекламной конструкции.

2.5.1.1.3.2. 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 землях и 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, заверенный одной из сторон такого договора.

2.5.1.1.3.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание, строение, сооружение, 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, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция, заверенный владельцем рекламной конструкции.

2.5.1.1.3.4. Документ, подтверждающий право заявителя на занимаемый земельный участок, здание, строение, сооружение, 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, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция (за исключением документов, подлежащих государственной регистрации в установленном порядке).

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

2.5.1.1.4.1. Проект рекламной конструкции.

2.5.1.1.4.2. Проект электроустановки рекламной конструкции (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

2.5.1.1.4.3. 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.

2.5.1.1.4.4. 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).

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

(п. 2.5.1.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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 недвижимости (в случае размещения рекламной конструкции не на имуществе города Москвы). (в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. Заявитель 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 2.5.1.1.2-2.5.1.1.4 настоящего Регламента, заверенные в установленном порядке электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

(п. 2.5.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

2.5.5. Заявитель представляет в Департамент в срок не позднее 5 рабочих дней, которые исчисляются со дня направления в "личный кабинет" заявителя на Портале решения о приостановлении предоставления государственной услуги, оригинал Разрешения 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.

(п. 2.5.5 введен постановлением Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает 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 (информация), необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящему Регламенту и Правилам установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. N 712-ПП.

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 (информация) 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. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса.

2.8.1.8. Запрос и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований законодательства.

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

2.8.1.10. В случае подачи заявителем запроса в отношении Разрешения, по которому уже имеется зарегистрированный запрос, находящийся на рассмотрении в Департаменте.
(п. 2.8.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

2.8.1(1). Утратил силу с 20 июля 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

(в ред. постановлений Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП, от 17.07.2017 N 470-ПП)

2.8.3. Утратил силу с 20 июля 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП.

2.8.4. 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.

(п. 2.8.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость представления заявителем документа, указанного в пункте 2.5.5 настоящего Регламента, при условии получения заявителем оригинала Разрешения на бумажном носителе.

(п. 2.9.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

2.9.2. Основание для приостановления предоставления государственной услуги, установленное в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, является единственным.

(п. 2.9.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

2.9.5. По истечении срока приостановления предоставления государственной услуги в случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.5.5 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. (п. 2.9 в ред. постановления Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

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 межведомственного 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 2.5.1.1.3.3 настоящего Регламента, не соответствует сроку действия ранее оформленного Разрешения.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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.

(п. 2.10.1.8 введен постановлением Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

2.10.1.9. Противоречие документа, представленного в соответствии с пунктом 2.5.5 настоящего Регламента, иным документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и (или) сведениям, указанным в запросе.

(п. 2.10.1.9 введен постановлением Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП; в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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

2.10.3. Утратил силу с 20 июля 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги 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.

(п. 2.10.4 введен постановлением Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП; в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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 и направляются заявителю в форме электронных копий в "личный кабинет" заявителя на Портале.

(п. 2.11.2.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. Получение заявителем электронного образа документа не лишает его права получить документ лично на бумажном носителе.

(в ред. постановлений Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП, от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. (п. 2.11.2(1) введен постановлением Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

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 форме электронной копии документа, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента. (в ред. постановлений Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП, от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. Срок предоставления государственной услуги - не более 8 рабочих дней.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе - не более 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать один рабочий день. (п. 2.13 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. (в ред. постановления Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

2.14.2. Заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале. (п. 2.14.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (п. 2.15 введен постановлением Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в автоматизированную систему "одно окно" Департамента.
(п. 3.2.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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 ред. постановлений Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП, от 17.07.2017 N 470-ПП)

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. Информировывает заявителя о регистрации запроса через "личный кабинет" заявителя на Портале.

(п. 3.2.3.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

3.2.3.4(1). Утратил силу с 20 июля 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП.

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 пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации запроса.

(в ред. постановлений Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП, от 17.07.2017 N 470-ПП)

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

(в ред. постановления Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

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 направление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу, осуществляющему их анализ и обработку.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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).

3.3.3.5.2. 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.

3.3.3.5.3. Осуществляет прием документа, указанного в пункте 2.5.5 настоящего Регламента, на бумажном носителе, вносит сведения о поступившем документе 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.

3.3.3.5.4. Оформляет проект отметки об изменении в оригинале и копии Разрешения.
(п. 3.3.3.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

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).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

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.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

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): (в ред. постановления Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

3.5.3.1. Сообщает заявителю (представителю заявителя) о готовности документов по телефону, указанному в запросе, и направляет соответствующую информацию в "личный кабинет" заявителя на Портале. (п. 3.5.3.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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, 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. (в ред. постановлений Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП, от 17.07.2017 N 470-ПП)

3.5.3.4. Передает на архивное хранение копию Разрешения с отметкой об изменении совместно с документами, ранее запрошенными из архива документов Департамента. (в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП)

3.5.6. Утратил силу с 1 ноября 2016 года. - Постановление Правительства Москвы от 18.10.2016 N 677-ПП.

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 (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. N 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. N 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 руководителя Департамента, в том числе на решения руководителя Департамента, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

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 20 июля 2017 года. - Постановление Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП.

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.

Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличие:

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 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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.07.2017 N 470-ПП)

Запрос на предоставление
государственной услуги
"Внесение изменения в разрешение 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. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей")

| | | | | | |
|--|--|---------|----------------|-------------|--|
| Наименование заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью) | | | | | |
| | | | | | |
| ИНН заявителя | | КПП | | ОГРН/ОГРНИП | |
| Код по ОКПО | | Телефон | | Факс | |
| Адрес юридический | | | | | |
| Адрес почтовый | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя | | | | | |
| Реквизиты банка: | | | | | |
| Наименование | | | | | |
| ИНН | | БИК | | КПП | |
| Корреспондентский счет | | | Расчетный счет | | |

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

Разрешение N 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 соглашения)

Начало действия

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
заключения

Дата начала
действия

Срок действия
(лет)

Сведения об имущественных правах на

Дата

Регистрационный номер

здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок, к которому присоединяется конструкция (указать вид документа, сокращенное наименование владельца такого имущества, его ИНН)

Кадастровый номер/условный кадастровый номер

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

| Сторона | Было | Стало |
|---------|------|-------|
| | | |

Дата начала
действия
доверенности

Срок
действия

Контактный телефон

Владение рекламной конструкцией подтверждаю.

Представитель заявителя, действующий на основании доверенности (Ф.И.О. представителя)

Дата начала
действия

Срок
действия

Контактный телефон

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронной копии документа
 вручить лично

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

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу:

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа

Информацию о возобновлении предоставления государственной услуги прошу:

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (сообщения, уведомления)
 представить по телефону (необходимо указать номер телефона)

Прошу информировать меня о поступлении сведений о приостановлении государственной услуги, возобновлении предоставления государственной услуги, конечном результате предоставления государственной услуги в "личный кабинет" подсистемы Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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