



Курганская область
Администрация Далматовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Далматово

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» на территории
Далматовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 26.11.2021г. №1312/21, утверждающим типовой Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, Уставом Далматовского муниципального округа, постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 04.08.2023 г. № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа», Администрация Далматовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Далматовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Постановление Администрации Далматовского муниципального округа от 13.01.2023г. №34 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории Далматовского муниципального округа» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Исполняющий полномочия Главы
Далматовского муниципального округа

А.Г. Аносов

Администрации Далматовского муниципального округа от «_____» _____ г. №_____,
«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» на территории Далматовского муниципального округа Курганской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» на территории Далматовского муниципального округа Курганской области

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее — муниципальная услуга) в электронном формате Администрацией Далматовского муниципального округа (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2) РПГУ – региональный Портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Государственная информационная система Курганской области, которая обеспечивает доступ физических и юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в соответствии с перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области, расположенная в сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/r/kurgan>

3) ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru

4) Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

Глава 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.4. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Категории Заявителей:

- 1) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2) лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;
- 3) лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 4) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 5) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 6) владелец рекламной конструкции.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно - распорядительным документом Администрации.

1.7. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») <https://dalmatovo.gosuslugi.ru>, в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.8. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.9. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- 2) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- 3) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

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

1.12. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

Глава 5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел территориального планирования и градостроительной деятельности.

2.6. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Управление Федеральной налоговой службы;
- 3) Федеральное казначейство для проверки сведений об оплате государственной пошлины;
- 4) Отдел территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об отказе в аннулировании такого разрешения, при наличии оснований, указанных в главе 13 настоящего Административного регламента (по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Глава 7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

2.11. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно - распорядительным документом Администрации.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

2.12. Уполномоченный орган, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, направляет Заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента в следующие сроки со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) указанного в подпункте 1 п.2.7 (выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) - в срок не более 12 рабочих дней;

2) указанного в подпункте 2 п.2.7 (выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) – в срок не более 7 рабочих дней;

3) указанного в подпункте 3 п.2.7 (выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) - не более 12 рабочих дней.

Глава 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.14. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.14.1. Независимо от целей, указанных в подпунктах 1,2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (представляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего

личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.14.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

1) проектную документацию рекламной конструкции;

2) эскиз рекламной конструкции;

3) нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

2.14.3. В случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

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

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.14 – 2.14.3 настоящего Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

2.15. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

- в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3) в Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

- сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ТИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.16. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции осуществляется взаимодействие с отделом, отвечающим за внешний архитектурный облик соответствующей территории - отдел территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации.

2.17. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.18. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.20. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в органы местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

3) непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.14. – 2.14.3. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за предоставлением муниципальной услуги (сведения документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя; сведения документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

6) представленные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 2.14 – 2.14.3 настоящего Административного регламента, представлены в

электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.55 – 2.55.5. настоящего Административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20.1. Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается по форме приложения №5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, выдачи решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

2.21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.22. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

3) факт оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не подтвержден;

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

5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Далматовского муниципального округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на его территории или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

2.23. При обращении Заявителя или представителя Заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции основаниями для отказа в выдаче такого решения являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) Заявитель или представитель Заявителя обратились в органы местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

3) срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции истек.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.24. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

2.25. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.26. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.27. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления: при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.28. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.29. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.31. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.32. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.33. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

2.34. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

2.35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.36. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.37. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.38. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.39. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, представляется в случае личного обращения в уполномоченный орган. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.40. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в главе 6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.41. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренном главой 28 настоящего Административного регламента.

2.42. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.43. Порядок приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

2.44. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

2.45. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

2.46. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону Электронной приемной.

2.47. Способы получения результата муниципальной услуги: в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

2.48. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным документом Администрации.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.49. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

4) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

6) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания муниципальной услуги в Администрации (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.50. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 2.49 настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

2.51. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием

Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

2.52. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

Глава 19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.53. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой 10 настоящего Административного регламента.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.54. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

2.55. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.55.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.55.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

2.55.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные - закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.55.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.55.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.56. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для Заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.57. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.58. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.59. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.60. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.61. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.62. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.63. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.64. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.65. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.66. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.67. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.68. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.69. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- 1) проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- 2) проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата (независимости от выбора Заявителя).

3.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

3.3. Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
- 2) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5. Формирование заявления.

3.5.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.5.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.14 – 2.14.3. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

3.5.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.5.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.5.7. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 1.9 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

3.5.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решений о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» № 1198 от 20 ноября 2012 года.

Глава 25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в результатах предоставления муниципальной услуги с приложением документов, указанных в главе 10 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об устранении опечаток и ошибок.

3.12. Перечень оснований для отказа в устранении допущенных опечаток и ошибок в результатах предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результатах предоставления муниципальной услуги.

3.13. При наличии оснований, указанных в пункте 3.12. готовится отказ в устранении опечаток и ошибок в результатах предоставления муниципальной услуги по форме приложения №7 к настоящему Административному регламенту.

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

Глава 26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Глава 27. Информирование Заявителей

4.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

4.4. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

4.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

4.6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

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

- назначить другое время для консультаций.

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

Глава 28. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.8. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

4.9. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011г. № 797.

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

4.11. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

5.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

5.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Глава 31. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.8. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными главами 29 и 30 настоящего Административного регламента.

5.11. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушения требований при предоставлении муниципальной услуги.

5.12. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации (далее - жалоба).

6.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

6.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 2) ЕПГУ;
- 3) РПГУ;
- 4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию в соответствии с пунктом 6.19 настоящего Административного регламента;
- 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 6.12 настоящего Административного регламента.

6.9. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

6.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 6.10. настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.14. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.17. Администрация обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление отчетности.

6.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.19. Жалоба подается в Администрацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий

(бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.20. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать главе муниципального образования.

6.21. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

6.22. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией).

6.23. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

6.24. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными главой 3 настоящего Административного регламента.

6.25. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

6.26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами

Е. В. Столбов

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Далматовского
муниципального округа муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Форма

Заявление на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения»

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Сведения о представителе Заявителя

Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	

Сведения о Заявителе

Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления (указать подуслугу)

Перечень представляемых с заявлением документов

--

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Далматовского
муниципального округа муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Форма

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления от _____, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

ИНН _____

Представитель _____,

Контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции:

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Срок действия настоящего разрешения до _____

(должность уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Далматовского
муниципального округа муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Форма

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Кому: _____

ИНН: _____

Заявитель: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии
со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» принято решение
об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ № _____

(указать место расположения рекламной конструкции согласно выданному разрешению)

(должность уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Далматовского
муниципального округа муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Форма

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Кому: _____
ИНН: _____
Заявитель: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя:

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции /
об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

На основании заявления, поступившего от _____,
зарегистрированного _____ № _____
принято решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции по следующим основаниям:

№ пункта Администра- тивного регламента	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
подпункт 1 пункта 2.22	поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов
подпункт 2 пункта 2.22	отсутствие согласия 2/3 голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме	Указывается такое основание
подпункт 3 пункта 2.22	факт оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не подтвержден	указывается такое основание (расшифровка подписи)

подпункт 4 пункта 2.22	несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	Указывается исчерпывающий перечень таких несоответствий
подпункт 5 пункта 2.22	несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006г. №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций	Указывается такое основание
подпункт 6 пункта 2.22	нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006г. №38-ФЗ «О рекламе»	Указывается исчерпывающий перечень нарушений
подпункт 7 пункта 2.22	нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	Указывается исчерпывающий перечень таких нормативов и нарушений
подпункт 8 пункта 2.22	нарушение внешнего вида архитектурного облика сложившейся застройки Далматовского муниципального округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на его территории или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки	Указывается исчерпывающий перечень таких нарушений
подпункт 9 пункта 2.22	нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	Указывается исчерпывающий перечень таких нарушенных требований

подпункт 1 пункта 2.23	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;	Указывается такое основание
подпункт 2 пункта 2.23	Заявитель или представитель Заявителя обратились в органы местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;	Указывается такое основание
подпункт 3 пункта 2.23	срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции истек.	Указывается такое основание

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Далматовского
муниципального округа муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Форма

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Кому: _____

ИНН: _____

Заявитель: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме к рассмотрению документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

На основании заявления, поступившего от _____,
зарегистрированного в Администрации _____ № _____,
принято решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»
для подуслуги _____ по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.20	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт 2 пункта 2.20	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное)	<i>Указывается такое основание</i>
подпункт 3 пункта 2.20	непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.14. – 2.14.3. настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем</i>
подпункт 4 пункта 2.20	представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>

подпункт 5 пункта 2.20	представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт 6 пункта 2.20	представленные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень таких документов</i>
подпункт 7 пункта 2.20	заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 2.14-2.14.3 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.55 – 2.55.5. настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень таких документов</i>
подпункт 8 пункта 2.20	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011г. №63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Далматовского
муниципального округа муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Форма

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

"__" _____ 20__ г.

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Прошу исправить допущенную опечатку / ошибку в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Сведения о представителе Заявителя

Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о Заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

2. Сведения о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, содержащем опечатку / ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Далматовского
муниципального округа муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

Форма

Кому: _____

ИНН: _____

Заявитель: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Решение

**об отказе во внесении исправлений в разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
(в результате предоставления муниципальной услуги)**

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции:

№ пункта Административного регламента	Основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
подпункт 1 пункта 1.4.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4. Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 1.4.	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата
М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Далматовского
муниципального округа муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения"

**Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры**

1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:
 - 1.1. проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
 - 1.2. проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
 - 1.3. получение сведений посредством СМЭВ;
 - 1.4. рассмотрение документов и сведений;
 - 1.5. принятие решения о предоставлении услуги;
 - 1.6. выдача результата (независимости от выбора Заявителя).

2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:
 - 2.1. проверка документов и регистрация заявления;
 - 2.2. получение сведений посредством СМЭВ;
 - 2.3. рассмотрение документов и сведений;
 - 2.4. принятие решения;
 - 2.5. выдача результата (независимо от выбора Заявителя).