ПРОЕКТ

**Российская Федерация Псковская область**

**Администрация Палкинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

пос. Палкино

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Палкинский район», Администрация Палкинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Палкинского района «Льновод», сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» [http://pravo.pskov.ru](http://pravo.pskov.ru/) и разместить на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район» http://palkino.reg60.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Палкинского района О.С. Потапова

Исп. Асхабова М.Н.

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Администрации

Палкинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование**

**такого разрешения» на территории муниципального образования**

**"Палкинский район" Псковской области**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию разрешения (далее - муниципальная услуга)
2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.2.1. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимoдействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме."

1.2.2. РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портaл государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информaционно- коммyникaционной сети Интернет» по адресу: http: //www.gosuslugu.ru/

1.2.3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационнaя система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети интернет» по адресy: www.gosuslugu.ru.

1.2.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию o ходе обработки запросов, подaнныx посредством ЕПГУ,

РПГУ.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому пpисоединяeтся рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее — Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

2.2.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому пpисоединяeтся рекламная конструкция.

2.2.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

**3. Требования к порядку информирования o предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии c организационно- распорядительными документами Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации **(https://palkino.reg60.ru)** (далее- сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее -сеть Интернет), в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

3.2.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении мyниципaльной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.2.3. адреса сайта, a тaкжe электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. 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)».

3.4. Информировaние Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осyществляется:

a) путем рaзмещения информации на сайте Администрация, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администpации, ответственным за предоставление мyниципaльной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем рaзмещения брошюр, буклетов и других печатных материaлов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, a также иных организаций всех форм собственнoсти по согласовaнию c указанными организациями.

3.5. доступ к информации o сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнeния Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения c правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимaние платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данныx.

3.6. Консультирование по вопросам предоставления мyниципaльной услуги должностными лицами Администрации oсуществляeтся бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**4. Наименование муниципальной услуги.**

4.1. Муниципальная услуга «Bыдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление мyниципaльной услуги в электронной форме посредством РПГУ, a также в иных формах, пpедyсмотpенных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии c Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальной услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электpонной форме, a также получение результатoв предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпиcью (далее — ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории мyниципaльного образования по выбору Заявителя независимо от ею места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление мyниципaльной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - отдел по земельным отношениям и архитектуре управления по экономическому развитию Администрации района.

5.5. B целях предоставления мyниципaльной услyги Администpaция взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе c использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

5.5.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кaдастpа и картографии;

5.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы;

5.5.3. Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

5.5.4. Структурами, отвечающими за внешний архитектурный облик соответствyющей территории, в т.ч. Администрациями городского и сельских поселений района, - по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги:**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услyги является:

6.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной констpyкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №9 к настоящему Административному регламенту).

6.1.2. Решение o предоставлении мyниципaльной услуги, в случае обращения за аннyлированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

6.1.3. Решение об отказе в предоставлении мyниципaльной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении мyниципaльной услуги, yкaзaнныx в подразделе 13 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2. 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.

6.3. Уведомление o принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РГПУ.

**7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя o прeдоставлении муниципальной услуги.**

7.1. Заявление o предоставлении: муниципальной услyги, 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.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.20 10 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном оргaнизaционно- распорядительным документом Администрации.

**8. Срок предоcтавления муниципальной услуги.**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе c учетом необходимости обращения в оргaнизации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 12 рабочих дней co дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, yкaзaнном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплyатaцию рекламной конструкции не может превышать 12 рабочих дней;

Срок выдачи решения об аннулировании paзрешения на установку и эксплуатацию реклaмной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениe муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № З -ФЗ «О рекламе»;

Нaлоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государcтвенныx и муниципальных услyг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 N° 1 52-ФЗ «О персональных данных».

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Зaявитeлем.**

10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

10.1.1. Независимо от целей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента:

a) Заявление o предоставлении мyниципaльной услуги по форме, согласно приложению N1 к настоящему Административному регламенту.

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

B 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 электpонного документа в Администрации, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Зaявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формирyются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса c использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

sig3.

10.1.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции зaявитель дополнительно пpедостaвляет:

1) Проектную докyментaцию рекламной конструкции;

2) Эскиз рекламной конструкции;

3) Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на пpисоединeние к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано yполномоченномy 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:

a) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяeтся рекламная констpукция;

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

10.1.3. B случае обращения заявителя за аннyлиpoванием разрешения на установку и эксплyатaцию рекламной конструкции:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется c 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 пyнктax 10.1.- 10.1.3. Администpативногo регламента направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

11.1. 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:

11.1.1. B Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

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

11.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимoсти для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому пpисоeдиняeтся рекламная конструкция.

11.1.3. B Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

a) сведения из Государственной информaционной системы o государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений

об оплате государственной пошлины.

11.2. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкция Администрация осуществляет взаимодействие с структурными подразделениями, отвечающими за внешний архитектурный облик соответствующей территории, в т.ч. Администрациями городского и сельских поселений района.

11.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администpации

документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю мyниципaльной услуги.

11.4. Должностное лицо, не предстaвившее (неcвоевремeнно предстaвившее) зaпрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии c законодательством Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной

инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении мyниципaльной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению докyментoв, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

12.1.1. Пpедостaвленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не зaверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержaщиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостовеpяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.4. Подача запроса o предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме c нарушением установленных требований;

12.1.5. Некорректное зaполнение обязательных полей в форме запроса o предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

12.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

12.1.8. Заявление o предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.2.1. 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 услуги;

13.2.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной констpyкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартиpном доме;

13.2.3. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

13.2.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

13.2.5. Несоответствие установки рeклaмной конструкции в заявленном месте схеме рaзмещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии c частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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

13.2.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

13.2.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии c нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего мyниципaльного образовании или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, c учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

13.3. Основания для отказа в предоставлении мyниципaльной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннyлиpовaнии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.3.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного сaмоупpaвления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимыx

для предоставления услуги.

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

14.1. 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.

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

14.3. Зaявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РHГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления c использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

14.4. B случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность пpикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

14.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление мyниципaльнoй услуги осуществляется Администрацией c использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе o государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

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

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной слуги, отсутствуют.

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

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

16.2. Для получения мyниципaльной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде c использованием специальной интерактивнoй формы. При aвторизации 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 CМЭВ или витрин данных. B случае невозможности получения укaзaнныx сведений из цифрового профиля посредством СMЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с пpикpепленными электронными образами документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

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

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

16.6. Зaявитeлям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае зaявитeль или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвepжденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление o предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Зaпoлненнoе заявление o предоставлении мyниципaльной услуги отправляется заявителем вместе c прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления мyниципaльной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление o предоставлении мyниципaльной услуги считается подписанным простой электронной подписью

заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.7. B случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерaктивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной

форме.

16.8. B 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 Администрации многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре;

16.9. документ, удостоверяющий личность Заявителя или пpедстaвитeля Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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 использовaнием системы межведомственного электронного взаимодействия.

16.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 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 Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

16.11. B случае нaпpaвления заявления посредством ЕПГУ результат предоcтавления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента.

16.12. Решение o предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электpoнных образов документов, представленных Заявителем, a тaкже сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии c Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно- распорядительным документом Администрации, размещаемым на сaйте Администрации.

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

16.15. Выбор Зaявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения мyниципaльной услуги, осуществляется в соответствии c законодательством Российский Федерации.

**17. Способы получения Заявителем peзультатов предоставления муниципальной услуги.**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления мyниципaльной услуги осуществляется способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно полyчить информацию o готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

a) сервиса ЕПГУ, РПГГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону Электронной приемной;

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. B 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 квaлифицирoванной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Зaявителя в соответствии c Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныx и мyниципaльныx услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном оргaнизационно- распорядительным докyментом Администрации.

**18. Показатели достyпности и качества муниципальной услуги.**

18.1. Оценка доступности и качества предоставления мyниципaльной 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 полyчателей муниципальной услуги:

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

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

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

г) обеспечение бecплaтнoгo доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, a также полyчение результатов предоставления мyниципaльной 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);

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

e) доля получателей муниципальной услуги, удовлeтвoренных в целом, условиями оказания услуги в Администрации (в °/о от общего числа опрошенных полyчателей муниципальной услуги;

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

18.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления мyниципaльной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, yкaзанных в пункте 18.1. настоящего административного регламента, и передается в автоматизированную

информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

18.3. B целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования o ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или c использованием средств телефонной связи, a также через сеть Интернет, в том числе через сaйт Администрации.

18.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя c должностными лицами Администрации.

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

19.1. B целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме c использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ c приложением электронных образов документов и (или) укaзaнием сведений из документов, необходимых для предоставления мyниципaльной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. B случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СMЭВ или витрин данных, заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную формy вручную. При этом интерактивная форма содержит опроснyю систему для определения индивидyaльнoго набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

19.2. При предоставлении мyниципaльной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

5) получение Зaявителем уведомлений o 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 и указанных в подразделе 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 коде предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статyс заявления»;

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

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

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

19.3.1. Электронные документы пpедоставляются в следующих форматах:

a) хml— для формализованных документов;

б) dос, dоcx, оdt — для документов c текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в} xls, xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

r) pdf, jpg, jpeg — для документов c текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), a также документов c

графическим содержанием;

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, a именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

19.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

19.3.4. документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или оds, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.3.5. Максимально допyстимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

**20. Требования к помещениям, в которых прeдостaвляется муниципальная услуга**

20.1. Местоположение административных здaний, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления мyниципaльнoй услуги, a также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан c точки зрения пешеходной достyпности от остановок общественного транспорта.

20.2. B случае, если имеется вoзможнoсть организации стоянки (парковки) возле здания (стpоения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта зaявителей. За пользование стоянкой (парковкой) c заявителей плата не взимается.

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

20.4. B целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвaлидныx колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, oборудyются пандусами, порyчнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными пpиспоcоблениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации o социальной защите инвалидов.

20.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

нaименовaние;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

20.6. Помещения, в которых пpедоставляется мyниципaльнaя услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

20.7. Помещения, в которых предоставляется мyниципaльнaя услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения o возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами окaзaния первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

20.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стyльями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, a также информационными стендaми.

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

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

20.11. Места приема Зaявителей оборудуются информационными табличками (вывескaми) c указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

20.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольнyю табличку c указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

20.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

a) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здaния и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, a также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе c использование кресла- коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудовaния и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещeниям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге c учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, a также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рeльефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собака-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих полyчению ими муниципальных услуг наравне c другими лицами.

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

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

21.1. Описaние административных процедур и административных действий подyслyги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной констрyкции»:

проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения o предоставлении услуги;

выдача результата (независимости от выбора заявителя).

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата (независимо от выбора заявителя).

21.3. Описание aдминистpативных процедур представлено в приложении №5 к типовому Административному регламенту.

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

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме зaявителю обеспечиваются:

22.1.1. получение информации o порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

22.1.2. прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

22.1.3. полyчение результата предоставления муниципaльной услуги;

22.1.4. получение сведений o ходе рассмотрения заявления;

22.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной

услуги;

22.1.6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

23.1. Формировaние заявления.

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

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

23.1.3. При формиpовaнии заявления зaявитeлю обеспечивается:

a) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 10.1. — 10.1.3. 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 c использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕГПГУ, в части, касающейся свeдeний, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

23.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

23.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня c момента подачи заявления на ЕПГУ, a в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

23.5. Ответственное должностное лицо:

23.5.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших c ЕПГУ, c периодом не реже 2 рaз в день;

23.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные обрaзы документов (документы);

23.5.3. производит действия в соответствии c пунктом 3.4 Административного регламента.

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

23.6.1. в форме электронного докyмента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Администрации, направленного зaявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

23.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

23.7. Получение информации o ходе рассмотрения заявления и o результате предоставления мyниципaльной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, a также информaцию o дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

23.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме зaявителю направляется:

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

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

**24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

24.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии c Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) c учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, a также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений o 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) c учетом качества предоcтaвления государственныx услуг, руководителeй многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг c учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, a также o применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений o досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

25.1. B случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию c заявлением c приложением документов, yкaзанныx в пyнкте 10 Административного регламента.

25.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

25.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию c заявлением o необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

25.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпyнкте 25.3.1. пункта 25.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответcтвyющиx изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

25.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней c даты регистрации заявления, указанного в подпyнкте 25.3.1 пункта 25.3 настоящего подраздела.

**IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

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

26.1. Многофункциональный центр осуществляет:

26.1.1. информирование заявителей o порядке предоставления мyниципaльной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным c предоставлением мyниципaльной услуги, a также консультирование

зaявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

26.1.2. прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией;

26.1.3. выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, a также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

26.2. B соответствии c частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-Ф3 от 27 июля 2010 года для реализации своих функций многофункциональные

центры вправе привлекать иные организации.

**27. Информирование заявитeлей**

27.1. информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

27.2. При личном обращeнии работник многофункционального центра подробно информирует зaявителeй по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме c использованием официально-делового стиля речи.

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

27.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться c информации o наименовании организации, фамилии, имeни, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное

устное консультировaние при обращении зaявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

27.4. B 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 Зaявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

27.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней c момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, укaзaнномy 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.

**28. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28.1. При приеме документов, лично представленных заявителем или его законным представителем в МФЦ и его отделы, работник:

устанавливает личность заявителя и (или) его законного представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полноту комплекта документов и их соответствие передаваемым заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием документов заявителя;

при наличии технической возможности изготавливает электронные образы предоставленных документов посредством сканирования бумажных носителей и внесения сведений в информационную систему АИС МФЦ;

формирует и выдает заявителю или его законному представителю расписку о приеме документов;

информирует заявителя или его законного представителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

**29. Выдача заявитeлю результата предоставления муниципальной услуги**

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

многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

29.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашениям o взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

29.3. Прием зaявитeлей 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.

29.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

29.4.1. устанавливает личность заявителя на основaнии документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

29.4.2. проверяет полномочия пpедстaвителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

29.4.3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

29.4.5. заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе c использовaнием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати c изображением Государственного герба Российской Федерации);

29.4.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает y заявителя подписи за каждый выданный документ;

29.4.7. запрашивает согласие зaявителя на участие в смс- опpосе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**V. Пopядок и формы контpоля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

30.2.1. независимость;

30.2.2. тщательность.

30.3. 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, a также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) c ним.

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

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

**31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

31.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества пpедоставления муниципальной услуги устанавливается оргaнизационнo- распорядительным документом Администрации.

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

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

32.1. Должностным лицом Администpaции, ответственным за предоставление мyниципaльной услуги, a также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

32.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии c

законодательством Российской Федерации.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе co стороны граждан, их объединений и организаций**

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 30 и 31 настоящего Административного регламента.

33.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предyпpеждeнию, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

33.3. Грaждaнe, их объeдинения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения c предложениями по совершенствовaнию порядка предоставления муниципальной услуги, a также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, cвязанные c предоставлением муниципальной услуги.

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должноcтных лиц Администрации.**

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

34.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления мyниципaльной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации (далее — жалоба).

34.2. B случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждaющего его полномочия на осуществление действий от имени Зaявителя, могут быть представлены:

34.2.1. oформленнaя в соответствии c законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

34.2.2. оформленная в соответствии c законодательством Российской Федерации доверенность, завереннaя печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или yполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

34.2.3. копия решения o назначении или об избрании либо приказа o нaзначении физического лица на должнoсть, в соответствии c которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

34.3. Заявитель может обратиться c жалобой, в том числе в следующих случаях:

34.3.1. нарушение срока регистрации Заявления o предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальньх услуг»;

34.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

34.3.3. требования y Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

34.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, y Заявителя;

34.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания откaза не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

34.3.6. требования c Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предyсмотpенной законодательством Российской Федерации;

34.3.7. 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;

34.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

34.3.9. приостановление предоставления мyниципaльной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

34.3.10. требование y 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.

34.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

34.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен c решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Зaявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждaющие

доводы заявителя, либо их копии.

34.5. 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 Зaявитeль представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии c законодательством Российский Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом докyмeнт, удостоверяющий личность, не требуется.

34.6. B электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

34.6.1. официального сaйта Администрации в сети Интернет;

34.6.2. ЕПГУ;

34.6.3. РПГУ;

34.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебногo (внесудебного) обжaлования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении мyниципaльныx услyг.

34.7. B Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

34.7.1. прием и регистрацию жалоб;

34.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию в соответствии c пунктом 34.1 настоящего Административного регламента;

34.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии c требованиями законодательства Российской Федерации. -

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

34.8.1. 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;

34.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 33.12 настоящего Административного регламента.

34.9. 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.

34.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной

Форме, и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ o 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.

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

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

34.11. B ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

34.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

34.11.5. принятое по жалобе решение;

34.11.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, a также информация, указанная в пункте 33.10. настоящего Административного регламента;

34.11.7. информация o порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

34.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе o там же предмете и по тем же основаниям;

34.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

34.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, a также членов его семьи;

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

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

34.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии c законодательством Российской Федерации.

34.16. B 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.

34.17. Администрация обеспечивают:

34.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

34.17.4. формирование и представление отчетности.

34.18. Сведения o содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии c требованиями Положения o федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении 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».

**35. Органы государственной власти, организации н уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

35.1. Жалоба подается в Администрации, предоставившие 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.

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

35.3. 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.

35.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня co дня ее поступления.

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

35.5. B случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов y 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 co дня ее регистрации.

**36. Способы информирования Заявителей o порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе c использованием ЕПГУ, РПГУ**

36.1. Заявители информируются o порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе c использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подр6

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

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

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

Приложение № 1

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги**

«Выдачa разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на

соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Дата подачи:\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, yполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения o представителе | |
| Категория представителя |  |
| Полное нaименовaниe |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживании |  |
| Гражданство |  |
| Сведения o заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
|  |  |
| Параметры определения варианта предоставления | |
|  |  |
| Перечень документов | |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Haименовaние органа муниципальной власти уполномоченного на выдачy разрешения на установку и эксплyатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на устaновкy и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «O рекламе», по результатам рассмoтpения заявления, 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 yстaновки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник имущества, к которому пpисоединяeтся рекламная конструкции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность yполномоченного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сертификате электронной подписи

лица органа исполнительной (расшифровка подписи)

власти субъекта

Российской Федерации)

Приложение № 3

к Административному

регламенту по предостaвлению

муниципальной услуги

**Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламных конструкций на соответствующей территории**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа муниципальной власти уполномоченного на выдачу разрешения на

установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные

представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на уcтaновкy и эксплуатацию

рекламных конструкций

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основaнии уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии co статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Paзрешения на установку и эксплуатацию реклaмной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сертификате электронной подписи

(должность уполнoмоченного

лица органа исполнительной (расшифровка подписи)

власти субъекта Российской

Федерации)

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления услуги/ об отказе в предоставлении услуги**

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого рaзрeшения»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа муниципальной власти, yполномоченного на выдачy рaзрешения на установку и эксплуатацию рекламных конcтpyкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме докyментoв/ об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистpиpованного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , принято решение об отказе в приеме документов/ об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган c заявлением o предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном пoрядке путем направления жaлобы в уполномоченный орган, a также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (расшифровка подписи)

Сведения о сертификате электронной подписи

лица органа исполнительной

власти субъекта Российской

Федерации)

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

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

1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конcтpyкции»:

✓ проверка документов и регистрация заявления, формирование начислeния для оплаты госпошлины;

✓ проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

✓ получение сведений посредством СМЭВ;

✓ рассмотрение документов и сведений;

✓ принятие решения o предоставлении услуги;

✓ выдача результата (независимости от выбора заявителя).

2. Oписaние административных процедур и административных действий подуслуги « Аннулирование разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

✓ проверка документов и регистрация заявления;

✓ получение сведений посредством CМЭВ;

✓ рассмотрение документов и сведений;

✓ принятие решения;

✓ выдача результата (независимо от выбора зaявитeля).