

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **У ТОРЪЯЛ**  **МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**  **ПУНЧАЛ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НОВОТОРЪЯЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 30 сентября 2022 г. № 519

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл,   
аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл от 26 января 2021 г. № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг   
в Новоторъяльском муниципальном районе Республики Марий Эл», администрация Новоторъяльского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»:

- от 25 июня 2012 г. № 379 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения   
на установку рекламных конструкций»;

- от 28 апреля 2018 г. № 266 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» от 25 июня 2012 г. № 379 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»;

- от 23 октября 2019 г. № 348 «О внесении изменений   
в Административный регламент Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» от 25 июня 2012 г. № 379.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Новоторъяльского муниципального района в установленном порядке и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mari-el.gov.ru/municipality/toryal/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на первого заместителя главы администрации Новоторъяльского муниципального района Таныгина Д.А.

Глава администрации

Новоторъяльского муниципального района В.Блинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоторъяльского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл, аннулирование такого разрешения»»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие   
в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешений   
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений" (далее - муниципальная услуга) в электронном формате Администрацией Новоторъяльского муниципального района (далее - Администрация).

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

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

3. 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 присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

4. Категории Заявителей:

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

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

4.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

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

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

4.6. Владелец рекламной конструкции.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении гражданина в администрацию:

- посредством телефонной связи;

- посредством ответов на письменные обращения граждан.

6. На официальном сайте Администрации в информационной-телекоммуникационной сети "Интернет" официальный интернет-  
портал Республики Марий Эл (далее - сеть Интернет)   
<https://mari-el.gov.ru/municipality/toryal/>, в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

6.1. место нахождения Администрации: 425430, Республика Марий Эл, пгт. Новый Торъял, ул. Культуры, д. 33;

график работы Администрации: понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на час;

6.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

отдел архитектуры, муниципального хозяйства, по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и природопользованию Администрации –   
(883636) 9-17-81;

6.3. адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет: admtoryal@mail.ru.

7. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации,   
на ЕПГУ, РПГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги   
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

8. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

9. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

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

в) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

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

11. Консультирование по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги - «Выдача решения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

15. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП)   
и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг (МФЦ) (далее – 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).

16. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации – отдел архитектуры, муниципального хозяйства, по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и природопользованию.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

17.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,   
в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([приложение № 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#12000) к настоящему Административному регламенту).

17.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([приложение № 3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#13000) к настоящему Административному регламенту).

17.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги,   
в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27-29 настоящего Административного регламента ([приложение № 4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#14000) к настоящему Административному регламенту).

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

18. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями   
в уполномоченный орган, регистрируются должностным лицом Администрации не позднее следующего дня со дня поступления   
в уполномоченный орган с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

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

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, 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 со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

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

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

20. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- муниципальными нормативными правовыми актами поселений, входящих в состав Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл;

- настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Администрации,   
на ЕПГУ, Региональном портале и в федеральном реестре, а также   
на информационном стенде.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

21.1. Независимо от целей, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [приложению № 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#11000) к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). 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 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, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

21.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) Проектную документацию рекламной конструкции;

2) Эскиз рекламной конструкции;

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

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

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

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

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

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

21.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения   
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

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

Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пунктах 21 - 21.3.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#101)  Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

22. Уполномоченный орган 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:

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

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации 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.

22.2. 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 недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

22.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

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

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

25. Документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

26.1. представленные заявителем документы содержат подчистки   
и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

26.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет   
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся   
в документах для предоставления услуги;

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

26.4. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

26.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

26.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

26.8. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

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

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

28.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

28.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8](consultantplus://offline/ref=B9AB32AA94B10FB055A6485AAF44EC561B8D69FC7B5A172AB12CF005760941118A31B6DE6162B9C3B231FF1DE7C426B6353AE2511ACE40D7g9P1G) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

28.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

28.4. нарушение требований, установленных [частью 5](consultantplus://offline/ref=11B74B6B3CFD4148FBDBB07FCA92B58FDE3A1D949013721E6EB996409E3570904E87A041BCEE6CD489DBAFD1CE4AFA9DF715D2809B56E7A2B1c7G) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

28.5. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или Новоторъяльского муниципального района,   
в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или Новоторъяльского муниципального района;

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

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги   
в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения   
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

29.1. 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.

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

30. 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.

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

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

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

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

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,   
и при получении результата предоставления таких услуг**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет пятнадцать минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,   
в том числе в электронной**

37. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями   
в уполномоченный орган, регистрируются должностным лицом Администрации не позднее следующего дня со дня поступления   
в уполномоченный орган с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги,   
на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале,   
в многофункциональном центре;

возможность получения муниципальной услуги своевременно   
и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц,   
а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги,   
в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе   
с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги,   
с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих,многофункционального центра, работника многофункционального центра.

39. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур   
и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии   
с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

40. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в Администрацию,   
в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

41. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя   
с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

42. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает пятнадцать минут.

43. Возможность получения муниципальной услуги   
в многофункциональном центре предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

44. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пунктах 21-21.3. настоящего Административного регламента.

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

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 22-25 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

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

46.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#19313) настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#19313) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

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

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

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

46.3. 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.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

47. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица уполномоченного органа с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения заявлений по форме согласно [приложениям № 1](#Par381) и [№](consultantplus://offline/ref=CB4EE2F55CDF7C57EF20A5EDB8CCCCAF9E808345AF4964DB205630190EFB592F11C106870945B40A8358B27C1A822C1D9A20B8EE2227564BC5BBC6O1r4N) 2   
к настоящему Административному регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата (независимости от выбора заявителя).

49. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование 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).

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

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

50.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

50.2. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

50.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;

50.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

50.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

50.6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

51.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

53. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

**Оценка качества предоставления муниципальной у слуги**

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

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

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

56. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться   
в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

57. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток   
и ошибок указаны в пункте 26-26.8. настоящего Административного регламента.

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

58.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

58.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного   
в подпункте 58.1. пункта 58 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

58.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток   
и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

59. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 58.1. пункта 58 настоящего подраздела.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

61.1. независимость;

61.2. тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

68. 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   
с законодательством Российской Федерации.

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

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 60-66 настоящего Административного регламента.

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации**

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

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

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

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

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

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

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

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

75.2. нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

75.6. требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

75.7. 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;

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

75.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

76. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

77.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.   
В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 74 настоящего Административного регламента, могут быть представлены   
в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

78.1. официального сайта Администрации в сети Интернет;

78.2. ЕПГУ;

78.3. РПГУ.

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

79.1. прием и регистрацию жалоб;

79.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию в соответствии с пунктом 91 настоящего Административного регламента;

79.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

80.1. 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;

80.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 84 настоящего Административного регламента.

81. 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.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 81 настоящего Административного регламента, Заявителю   
в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, соответственно. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация   
о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной (муниципальной) услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения   
о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

83.4. основания для принятия решения по жалобе;

83.5. принятое по жалобе решение;

83.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте

33.10. настоящего Административного регламента;

83.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

89. Администрация обеспечивают:

89.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

89.4. формирование и представление отчетности.

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

**Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

91. Жалоба подается в Администрацию 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.

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

93. 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.

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации   
не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

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

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

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

97. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации.

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

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

Приложение № 1   
к Административному регламенту   
по предоставлении муниципальной услуги

Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги

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

Дата подачи:\_\_\_\_\_\_\_№

Администрация Новоторъяльского муниципального района

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Параметры определения варианта предоставления | |
|  |  |
|  |  |
| Перечень документов | |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 2   
к Административному регламенту   
по предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация Новоторъяльского муниципального района

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-Ф3 «О рекламе», по результатам рассмотрения 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 установки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

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

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

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

(должность уполномоченного лица

органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации) (расшифровка подписи)

Приложение № 3   
к Административному регламенту   
по предоставлении муниципальной услуги

**Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории**

Администрация Новоторъяльского муниципального района

(Наименование органа государственной 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 установку и эксплуатацию рекламных конструкций

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

На основании уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-Ф3 «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного лица

органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации) (расшифровка подписи)

Приложение № 4   
к Административному регламенту   
по предоставлении 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 разрешения»

Администрация Новоторъяльского муниципального района

(Наименование органа государственной 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 отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

№РК-20210708-30684-3 от 08.07.2021

На основании поступившего запроса, зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , 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 с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

(должность уполномоченного лица

органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации) (расшифровка подписи)