

Российская Федерация
Республика Хакасия
Богградский муниципальный район
Администрация сельского поселения Троицкого сельсовета
Богградского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2025г.

с. Троицкое

№ 23

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории сельского поселения Троицкий сельсовет Богградского муниципального района Республики Хакасия»

Руководствуясь Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 26.11.2021 №1312/21 «Об утверждении типового Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации)», Уставом сельского поселения Троицкий сельсовет Богградского муниципального района Республики Хакасия, Администрация Троицкого сельсовета Богградского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории сельского поселения Троицкий сельсовет Богградского муниципального района Республики Хакасия» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Троицкого сельсовета Богградского райоа
Республики Хакасия

Д.С. Петроченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
БОГРАДСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории сельского поселения Троицкий сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия» (далее - муниципальная услуга) в электронном формате Администрацией сельского поселения Троицкий сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия (далее – Администрация Троицкого сельсовета Боградского района Республики Хакасия).

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

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

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

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система Республики Хакасия «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу:

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

1.3.4. ФГИС ПГС - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», предназначенная для создания и настройки процессов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на платформе «ГосТех»; информация поступает в федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» на платформу «ГосТех».

1.3.5. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных 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 присоединяется 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 присоединяется 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 о предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.2.1. место нахождения и график работы Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.2. справочные телефоны структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.4. 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)».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления 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) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

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

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

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать Заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для Заявителя время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.2. 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».

5.3. 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) 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) (при

наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между АУ «МФЦ УР» и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – либо места нахождения (для юридических лиц).

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

5.5.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия;

5.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Хакасия;

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

5.5.4. Отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации - по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

5.6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

6.1.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

6.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента (приложение № 5 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 о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. 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.

Администрация в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента:

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

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

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

9.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель представляет:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя 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 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;

г) Проектную документацию рекламной конструкции;

д) Эскиз рекламной конструкции;

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

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

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

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

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

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

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

9.2. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель представляет:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 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 Администрации, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя 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 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;

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

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

Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

10.1. 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:

10.1.1. В Федеральной налоговой службе, 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.

10.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, 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.

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

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

10.2. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Администрация осуществляет взаимодействие с отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

10.3. 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.

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

10.5. Документы, указанные в пункте 10.1 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.

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

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

11.1.1. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

11.1.3. 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);

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

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

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

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

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

12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

12.1.1. отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

12.1.2. отсутствие ответа на межведомственный запрос, направляемый Администрацией, или предоставление ответа на межведомственный запрос Администрации с нарушением срока.

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

12.2.1. 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;

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

12.2.3. Факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

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

12.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, на основе торгов);

12.2.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

12.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

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

13.1. 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.

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

13.3. 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.

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

Реквизиты на оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

13.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.7. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

15.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между АУ «МФЦ УР» и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

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

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

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

15.7. 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.

15.8. 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 Администрации, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре.

15.9. 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.

15.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 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.

15.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также выдается Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным разделом 31 настоящего Административного регламента.

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

15.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

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

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

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

16.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

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

а) сервиса ЕПГУ, РПГУ "Узнать статус заявления";

б) по телефону Электронной приемной.

16.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

16.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

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

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

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

17.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 17.1. настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных и муниципальных услуг.

17.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

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

18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. 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 подразделе 9 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,

18.2. 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 подразделе 10 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

18.3.2. 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.

18.3.3. 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, - закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

20.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

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 о предоставлении услуги;

выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

20.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к Административному регламенту.

20.3. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

20.4. Описание административных процедур представлено в приложении № 7 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

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

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

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

21.1.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;

21.1.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

21.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

21.1.6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

22. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

22.1. Формирование заявления.

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

Заявление подается с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ.

Для оформления документов посредством сети Интернет Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ.

Для авторизации Заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на ЕПГУ.

Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

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

22.1.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в разделе 9 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 Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

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

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

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

22.4. Электронное заявление становится 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).

22.5. Ответственное должностное лицо:

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

22.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

22.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 22.3 Административного регламента.

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

22.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. После принятия запроса Администрацией запросу в личном кабинете Заявителя посредством ЕПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы лично или направлены в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.10. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги Администрацией.

22.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

22.10.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации проверяет принятые документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в течение 2 дней на предмет полноты и достоверности предоставленных сведений, правильности оформления документов:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, сведений или их несоответствия требованиям, указанным в разделе 9 и/или наличия оснований, указанных в разделе 11 настоящего Административного регламента, в рамках возложенных полномочий ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации в течение 2 дней готовит проект решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу Администрации на подпись.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 2 дней подписывает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу Администрации.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства регистрируется в Администрации.

После подписания и регистрации решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документы направляются для выдачи Заявителю.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации уведомляет Заявителя по телефону об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет

Заявителю решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявитель (представитель Заявителя) расписывается за получение результата муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя результат муниципальной услуги отправляется Заявителю простым почтовым отправлением.

22.10.3. При наличии всех необходимых документов и сведений, соответствия их требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента и при условии отсутствия оснований, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации визирует документы и передает их в отдел строительства и ЖКХ Администрации (взаимодействующий орган) для проведения работ по согласованию установки и эксплуатации рекламной конструкции согласно поданному заявлению в течение 5 дней.

Отказ в согласовании места установки и эксплуатации рекламной конструкции взаимодействующего органа должен быть обоснованным и дан в письменной форме.

В случае, если взаимодействующим органом отказано в согласовании по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

В случае получения согласования по поданному заявлению ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации в течение 2 дней.

После подписания проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации информирует Заявителя о необходимости уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ) посредством телефонной связи или электронной почты.

После получения подтверждения уплаты государственной пошлины ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации уведомляет Заявителя по телефону о завершении предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявитель (представитель Заявителя) расписывается за получение результата муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя результат муниципальной услуги отправляется Заявителю простым почтовым отправлением.

22.10.4. При необходимости направления межведомственных запросов (в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента) ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы

межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Ответы на межведомственные запросы приобщаются к соответствующему пакету документов.

22.10.5. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется Заявителю через ЕПГУ.

22.10.6. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации после оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций вносит данные из разрешения в Реестр размещения объектов наружной рекламы.

23. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

23.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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 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».

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

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

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9

Административного регламента.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

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

24.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 24.3.1. пункта 24.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

24.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 24.3.1. пункта 24.3. настоящего подраздела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

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

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

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

25.1.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;

25.1.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

25.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

25.1.6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

26. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

26.1. Формирование заявления.

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

Заявление подается с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ.

Для оформления документов посредством сети Интернет Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ.

Для авторизации Заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на ЕПГУ.

Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

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

26.1.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в разделе 9 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 Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

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

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

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

26.4. Электронное заявление становится 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).

26.5. Ответственное должностное лицо:

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

26.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

26.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 26.3 Административного регламента.

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

26.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

26.7. 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.

26.8. 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.

26.9. После принятия запроса Администрацией запросу в личном кабинете Заявителя посредством ЕПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

26.10. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы лично или направлены в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

26.11. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Администрацией.

26.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

26.11.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации проверяет принятые документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в течение 2 дней на предмет полноты и достоверности предоставленных сведений, правильности оформления документов:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий

личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяться, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, сведений или их несоответствия требованиям, указанным в разделе 9 настоящего Административного регламента, и/или наличия оснований, указанных в разделе 11 настоящего Административного регламента, в рамках возложенных полномочий ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации в течение 2 дней готовит проект решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу Администрации на подпись.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 2 дней подписывает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу Администрации.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства регистрируется в Администрации.

После подписания и регистрации решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документы направляются для выдачи Заявителю.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации уведомляет Заявителя по телефону об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет Заявителю решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявитель (представитель Заявителя) расписывается за получение результата муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя результат муниципальной услуги отправляется Заявителю простым почтовым отправлением.

При установлении фактов действительности и соответствия ответственное за

предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации в течение 2 дней готовит проект решения об аннулировании разрешения по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, и передает его в порядке делопроизводства на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 2 дней подписывает решение об аннулировании разрешения и передает его в порядке делопроизводства ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу Администрации.

Решение об аннулировании разрешения регистрируется в Администрации.

После подписания и регистрации решения об аннулировании разрешения ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации уведомляет Заявителя по телефону о завершении предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявитель (представитель Заявителя) расписывается за получение результата муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя результат муниципальной услуги отправляется Заявителю простым почтовым отправлением.

26.11.3. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется Заявителю через ЕПГУ.

26.11.4. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации после оформления решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вносит данные об аннулировании разрешения в Реестр размещения объектов наружной рекламы.

27. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

27.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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 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».

27.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27

июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

28.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в разделе 9 Административного регламента.

28.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

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

28.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 28.3.1. пункта 28.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

28.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 28.3.1. пункта 28.3. настоящего подраздела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между АУ «МФЦ УР» и органом, предоставляющим муниципальную услугу)

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

29.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

29.1.2. выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления

муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

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

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

30. Информирование Заявителей

30.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

30.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении).

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

31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в

случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

31.2. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

31.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

31.4.1. устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

31.4.2. проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

31.4.3. определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

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

31.4.6. выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

31.4.7. запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма Заявления
на предоставление муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории сельского поселения Троицкий сельсовет Богградского муниципального района Республики Хакасия»

Дата подачи: _____ № _____

В Администрацию сельского поселения
Троицкий сельсовет Богградского
муниципального района
Республики Хакасия

Информация о владельце рекламной конструкции

1. Наименование заявителя: _____
(наименование владельца рекламной конструкции)
2. Почтовый адрес заявителя: _____
(почтовый адрес владельца рекламной конструкции)
3. Реквизиты заявителя: _____
(юридический адрес, ИНН/КПП заявителя, р/с, к/с, наименование банка)
4. Регистрационный номер (ОГРН): _____ 5. Контактный телефон: _____
6. Руководитель организации: _____
7. Собственник места установки: _____
(собственник, иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,
к которому предполагается присоединение рекламной конструкции)

Информация о рекламной конструкции

8. Адрес места установки рекламной конструкции: _____
(населенный пункт, район, улица, проспект/характер размещения)
9. Тип рекламной конструкции: _____
(крышная конструкция, щитовая конструкция, панно, кронштейн, электронное табло и т.д.)
10. Габариты рекламной конструкции: _____ м. 11. Кол-во рекламных плоскостей: _____
12. Площадь информационного поля: _____ кв. м. 13. Световое оформление (да/нет): _____
14. Содержание поля конструкции: _____
15. Срок размещения конструкции: с _____ по _____
(прописью)

Ответственный за оформление: _____ Контактная информация ответственного лица: _____
(фамилия имя отчество, должность) (мобильный телефон, электронная почта, факс)

Заполняется заявителем!

Приложения к заявке: _____

М. П. _____
(должность) (подпись) (фамилия имя отчество)

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

Администрация сельского поселения Троицкий сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия

**РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории сельского поселения Троицкий сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия**

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «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: _____

_____ организации:
Адрес _____

_____ конструкции:
Характеристики рекламной конструкции:
Тип _____ рекламной _____

_____ рекламной
Габариты _____
конструкции _____
Количество _____ сторон

Общая площадь информационных полей

Место
установки: _____

Световое оформление (да/нет) _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

_____ (номер в Реестре рекламных мест).

Срок действия настоящего разрешения с _____ по _____.

Владелец рекламной конструкции обязуется:

1 - содержать рекламную конструкцию в технически исправном состоянии и эстетически приглядном виде.

2 – содержать прилегающую к рекламной конструкции территорию в благоустроенном виде.

Должность уполномоченного Администрации	Сведения о лице	о сертификате электронной подписи	Расшифровка подписи
---	-----------------	--------------------------------------	---------------------

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма Заявления
на предоставление муниципальной услуги
«Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории сельского поселения Троицкий сельсовет Богградского муниципального района
Республики Хакасия»

Дата подачи: _____ № _____

В Администрацию сельского поселения Троицкий сельсовет
Богградского муниципального района Республики Хакасия

Информация о владельце рекламной конструкции

5. Наименование заявителя: _____
(наименование владельца рекламной конструкции)
6. Почтовый адрес заявителя: _____
(почтовый адрес владельца рекламной конструкции)
7. Реквизиты заявителя: _____
(юридический адрес, ИНН/КПП заявителя, р/с, к/с, наименование банка)
8. Регистрационный номер (ОГРН): _____ 5. Контактный телефон: _____
7. Руководитель организации: _____
7. Собственник места установки: _____
(собственник, иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,
к которому предполагается присоединение рекламной конструкции)

Информация о рекламной конструкции

8. Адрес места установки рекламной конструкции: _____
(населенный пункт, район, улица, проспект/характер размещения)
9. Выдано разрешение №: _____

Приложения к заявке: _____

М. П. _____
(должность) (подпись) (фамилия имя отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории сельского поселения Троицкий сельсовет Богградского
муниципального района Республики Хакасия

Администрация сельского поселения Троицкий сельсовет Богградского муниципального
района Республики Хакасия

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

от _____ № _____

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

Должность

уполномоченного
Администрации

лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка подписи

Приложение № 5
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 территории сельского поселения Троицкий сельсовет Богградского муниципального района
Республики Хакасия»

(«Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории сельского поселения Троицкий сельсовет Богградского муниципального района
Республики Хакасия»)

Администрация сельского поселения Троицкий сельсовет Богградского муниципального района
Республики Хакасия

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги
№ РК-202__-_____ от _____.202__ г.**

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	Сведения о сертификате	Расшифровка подписи
уполномоченного	лица	электронной подписи
Администрации		

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

Описание административных процедур и административных действий услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории сельского поселения Троицкий сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия»:

- 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 о предоставлении услуги;
- выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

Описание административных процедур и административных действий услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории сельского поселения Троицкий сельсовет Богградского района Республики Хакасия»:

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

