



# Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 20.04.2022

№ 868

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Суздальского района, аннулирование такого разрешения»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации Суздальского района от 16.07.2019 № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Суздальского района:

- от 06.10.2017 № 2647 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

- от 14.01.2019 № 20 «О внесении изменений в постановление администрации Суздальского района от 06.10.2017 № 2647 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации района

А. П. Сараев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на  
территории Суздальского района, аннулирование такого разрешения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории, Суздальского района, аннулирование такого разрешения» (далее – «регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суздальского района (далее Администрация), через структурное подразделение управление строительства и архитектуры администрации Суздальского района (далее- Управление, УСА).

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

1.1.3. 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 соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [rgu33.avо.ru/](http://rgu33.avо.ru/).

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](http://www.gosuslugi.ru).

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

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. 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).

1.2.2. Категории Заявителей:

1.2.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединяется рекламная конструкция.

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

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

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

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

1.2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям администрацией Суздальского района (далее – Администрация), а также Филиал государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Суздале (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте администрации Суздальского района, на официальном сайте МФЦ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) указывается следующая информация:

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны УСА, МФЦ;
- адрес официального сайта Администрации, МФЦ, электронной почты УСА, МФЦ.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- в региональном реестре;
- в ЕПГУ;
- на информационных стендах в Администрации;
- на информационных стендах в МФЦ

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями УСА и МФЦ. Информирование осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрации или в МФЦ;
- посредством телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием ЕПГУ;
- посредством почтового отправления.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае обращения за предоставлением информации посредством ЕПГУ, информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется путем направления ответственным исполнителем соответствующего уведомления в личный

кабинет заявителя на ЕПГУ в срок не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

1.3.7. Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители УСА и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.3.10. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Суздальского района, аннулирование такого разрешения».

### **2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Суздальского района через структурное подразделение — управление строительства и архитектуры администрации Суздальского района (далее – Управление, УСА).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.2. 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».

2.2.3. 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).

2.2.4. 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:

2.2.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.2.4.2. Управлением Федеральной налоговой службы;

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

2.2.4.4. Федеральным казенным учреждением "Управление автомобильной магистрали Москва – Нижний Новгород Федерального дорожного агентства" (если рекламная конструкция устанавливается в придорожной полосе или полосе отвода автомобильной дороги федерального значения);

2.2.4.5. Государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Управление автомобильных дорог администрации Владимирской области» (если рекламная конструкция устанавливается в придорожной полосе или полосе отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения);

2.2.4.6. Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области (в случае установки рекламной конструкции в границах зон охраны объектов культурного наследия, на территории достопримечательных мест и в границах исторических поселений, в зоне охраняемого природного ландшафта на территории Суздальского района).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. 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).

2.3.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, указанных подразделе 2.9. настоящего Административного регламента (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в адрес Заявителя.

2.3.3. Уведомление о принятом решении, если обращение было подано электронно через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

### **2.4. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента.

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

Администрация принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) в течение семи рабочих дней со дня направления в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в Администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

2.4.3.1. В случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения, Администрация принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции в течение 7 рабочих дней со дня истечения года;

2.4.3.2. В случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы, Администрация принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции в течение 10 рабочих дней со дня установления факта нецелевого использования рекламной конструкции.

2.4.3.3. В случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Администрация принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции на основании предписания антимонопольного органа, осуществляется в срок, указанный в предписании.

2.4.3.4. В случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Администрация принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции в течение 7 рабочих дней со дня установления факта нарушения указанных требований.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района, в соответствующем разделе регионального реестра и ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги собственник или иной указанный в частях 5, 6,7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции (далее – Заявитель) независимо от целей, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента подает в Администрацию заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему 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 Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

К заявлению прилагаются данные о заявителе - физическом или юридическом лице. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется 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; 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 подписью в формате sig3.

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

1) Проектную документацию рекламной конструкции;

2) Эскиз рекламной конструкции;

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

4) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

5) Заключение о техническом состоянии (несущей способности конструктивных элементов здания: перекрытий, стен и т. д.) места установки рекламной конструкции при установке крышных рекламных конструкций, рекламоносителей сверхбольших форматов на стенах зданий, расчет на ветровую нагрузку для отдельно стоящих рекламных конструкций. Заключение о техническом состоянии мест установки рекламных конструкций дается независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений.

2.6.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подаются документы:

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

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

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1.- 2.6.2. Административного регламента направляются в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.4. С целью аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель направляет в Администрацию уведомление о прекращении договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту)

2.6.5. Направление заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством официального сайта Администрации и электронной почты в форме электронного документа не предусмотрено.

2.6.7. При личном обращении в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Администрация запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в случае, если заявитель не представил эти документы по собственной инициативе:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (запрашиваются в Федеральной налоговой службе);

2) согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (сведения о наличии такого согласия запрашиваются Администрацией в органе, выдавшем такое согласие);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр));

4) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (запрашивается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), Управлении Федерального казначейства по Владимирской области).



2.7.2. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, уведомления о прекращении договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, Администрация запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в случае, если заявитель не представил эти документы по собственной инициативе:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (запрашиваются в Федеральной налоговой службе);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединена рекламная конструкция (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр));

По согласованию планируемой к установке рекламной конструкции Администрация осуществляет при необходимости взаимодействие с уполномоченным органом охраны объектов культурного наследия, с администрациями поселений, отвечающих за внешний архитектурный облик и благоустройство соответствующей территории.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем.

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

2.7.4. Согласно части 13 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего регламента, согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и представить его в Администрацию одновременно с заявлением о выдаче разрешения. Согласования должны быть получены не ранее, чем за один месяц до дня обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения в Администрацию.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.8.1 Представленные заявителем документы содержат подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.8.3. 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);

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с ч. 13 ст. 51 Градостроительного кодекса:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

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

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.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1 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».

2.11.2. 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.

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

2.11.4. 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.

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

2.11.6. 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.

2.11.7. 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.

2.11.8. 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.

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

2.11.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего типового 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.

2.11.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренном пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

2.11.12. 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.

2.11.13. 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.

2.11.14. 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.

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

## **2.12. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной) услуги**

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

2.12.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

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

а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону Электронной приемной;

2.12.3. Способы получения результата государственной (муниципальной) услуги:

2.12.3.1. 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.

2.12.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной(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.

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

2.13.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13.2. В соответствии с подпунктом 5.2 части 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, при обращении за выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов о выдаче разрешения либо в случае, если заявление о выдаче разрешения подано в электронной форме, после подачи указанного заявления, но до принятия его к рассмотрению.

2.13.3. 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.

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

2.13.5. 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).

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем в Администрацию на личном приеме, регистрируются в день их поступления. На заявлении проставляется дата приема заявления и регистрационный номер.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в очной форме в многофункциональный центр, осуществляется в день его поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего дня.

2.15.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, направленных заявителем через ЕПГУ в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего дня. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день. Заявителю в электронном виде направляется уведомление, подтверждающее регистрацию указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

2.15.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых к нему документов, поступивших в Администрацию посредством официального сайта или по электронной почте, не предусмотрена.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.16.2. Зал ожидания должен быть оснащен стульями или столами, обеспечен канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на

официальном сайте администрации района, а также на ЕПГУ размещается информации о порядке предоставления муниципальной услуги и настоящий регламент.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, в электронной форме – 0;
- 2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – электронная почта, личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

## **2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через ЕПГУ, РПГУ**

2.18.1. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

### **2.18.2. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.2.1. 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 10 настоящего Административного регламента.

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

2.18.2.2. 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 1 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 разделом 2.29. настоящего Административного регламента.

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

2.18.3.1. 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;

2.18.3.2. 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.

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



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

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

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

### **2.19.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата (независимости от выбора заявителя).

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата (независимо от выбора заявителя).

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

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

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

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

2.20.1.1.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;

2.20.1.1.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

2.20.1.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.21.1. Формирование заявления.

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

2.21.1.2 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.

2.21.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1.–2.6.3. типового Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.5. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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

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

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

2.21.7. 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.

2.21.8. 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.

## **2.22. Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2.23.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.23.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

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

2.23.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 2.23.3.1. пункта 2.23.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

2.23.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2.23.3.1. пункта 2.23.3. настоящего подраздела.

## **2.24. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

2.24.1. Многофункциональный центр осуществляет:

2.24.1.1. 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;

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

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

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

## **2.25. Информирование заявителей**

2.25.1. 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.

2.25.2. 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.

2.25.3. 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.

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

2.25.5. 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.

## **2.26. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

2.26.1. 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 РФ от 27.09.2011 №797 (ред. от 27.01.2022) «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» (вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений 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")(далее по тексту -Постановление №797)

2.26.2. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

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

2.26.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

2.26.4.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.26.4.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2.26.4.3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

2.26.4.4. 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);

2.26.4.5. 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);

2.26.4.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

2.26.4.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

## **2.27. Формы контроля за исполнением регламента**

### **2.27.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

2.27.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления строительства и архитектуры (далее – Управление) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт уполномоченному специалисту указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

2.27.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **2.27.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.27.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

2.27.2.2. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

2.27.2.3. Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

2.27.3.1. Персональная ответственность исполнителя за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

2.27.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.27.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.27.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

2.27.4.2. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

2.27.4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

#### **2.28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

2.28.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации (исполнителя), муниципального служащего Администрации, руководителя МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению



соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.28.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.28.1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.28.1.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2.28.1.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.28.1.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен

результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

2.28.1.8. Прием жалоб осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.28.1.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. и 2.7. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.28.1.11. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, установленный в части 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28.1.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2.28.1.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.28.1.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.28.1.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.28.1.12 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

2.28.1.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **2.29. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

2.29.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается Главой администрации Суздальского района, либо его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги.

2.29.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.29.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

## **2.30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

2.30.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- 1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ, на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;
- 2) посредством телефонной связи, в письменной форме при личном приеме, по электронной почте.

## **2.31 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

2.31.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №48, ст. 6706; 2018, №49, ст. 7600);

- постановлением администрации Суздальского района Владимирской области от 30.04.2020 №963 Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Суздальского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ Суздальского района» и его работников» (газета «Суздальская новь» № 32 (12093);

- настоящим регламентом.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку**  
**и эксплуатацию рекламных конструкций на территории,**  
**Суздальского района, аннулирование такого разрешения»**

При подаче документов и получении документов через МФЦ

Заявление на предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории Суздальского района, аннулирование такого разрешения»

**Администрация Суздальского района Владимирской области**

<b>Сведения о представителе</b>	
<b>Категория представителя</b>	
<b>Полное наименование</b>	
<b>Фамилия</b>	
<b>Имя</b>	
<b>Отчество</b>	
<b>Адрес электронной почты</b>	
<b>Номер телефона</b>	
<b>Дата рождения</b>	
<b>Пол</b>	
<b>СНИЛС</b>	
<b>Адрес Регистрации</b>	
<b>Адрес проживания</b>	
<b>Гражданство</b>	
<b>Сведения о заявителе</b>	
<b>Категория заявителя</b>	
<b>Полное наименование</b>	
<b>ОГРНИП</b>	

<b>ОГРН</b>	
<b>ИНН</b>	
<b>Характеристики рекламной конструкции:</b>	
<b>Вид (тип) рекламной конструкции</b>	
<b>Общая площадь информационных полей</b>	
<b>Место установки</b>	
<b>Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция</b>	
<b>Перечень документов</b>	

**Параметры определения варианта предоставления.**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (для граждан);

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламных конструкций на территории Суздальского района,**  
**аннулирование такого разрешения»**

При электронном документообороте

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

**Администрация Суздальского района Владимирской области**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Настоящее разрешение выдано:

\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_,

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

Характеристики рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Вид (тип) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Общая площадь информационных полей: \_\_\_\_\_

Место установки: \_\_\_\_\_

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

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

(должность  
уполномоченного лица  
органа исполнительной  
власти субъекта Российской  
Федерации)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Расшифровка подписи

При подаче документов и получении документов через МФЦ

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_   
адрес места жительства – для физического лица)

\_\_\_\_\_   
(наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, - для юридического лица)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ  
КОНСТРУКЦИИ**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Администрация Суздальского района Владимирской области в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Адрес места установки рекламной конструкции	
Вид рекламной конструкции	
Размеры рекламной конструкции:	
высота, м	
ширина, м	
Размеры рекламного поля:	
длина, м	
ширина, м	
Количество сторон рекламных полей	
Наличие подсветки рекламной конструкции	
<b>Фотомонтаж рекламного места с установленной на нем рекламной конструкцией (места размещения рекламной конструкции - поверхность зданий, строений, сооружений, иных объектов или земельных участков)</b>	

**Владелец рекламной конструкции (ФИО – для физических лиц; наименование, ИНН, ОГРН – для юридических лиц; адрес места жительства – для физических лиц; адрес места нахождения и почтовый адрес – для юридических лиц)**



Имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание, др. недвижимое имущество; указывается адрес и кадастровый номер недвижимого имущества)	
Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (ФИО – для физических лиц; наименование, ИНН, ОГРН – для юридических лиц; адрес места жительства – для физических лиц; адрес места нахождения и почтовый адрес – для юридических лиц)	
Реквизиты договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (№, дата заключения, срок действия)	

Срок действия настоящего разрешения – до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций на  
территории Суздальского района, аннулирование такого разрешения»

ФОРМА



Администрация Суздальского района  
Владимирской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по адресу: \_\_\_\_\_*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Уставом Суздальского района, на основании \_\_\_\_\_, п о с т а н о в л я ю:

(указывается основание аннулирования разрешения)

1. Аннулировать с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с

(указывается причина аннулирования разрешения)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь» и на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».

Глава администрации района \_\_\_\_\_

При электронном документообороте

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

**Администрация Суздальского района Владимирской области**

Кому \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(

(должность  
уполномоченного лица  
органа исполнительной  
власти субъекта Российской  
Федерации)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Расшифровка подписи

**Приложение № 4**

**к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций на  
территории Суздальского района, аннулирование такого разрешения»**

**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 Суздальского района, аннулирование такого разрешения»

**Администрация Суздальского района Владимирской области**

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

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

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

(должность  
уполномоченного лица  
органа исполнительной  
власти субъекта Российской  
Федерации)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Расшифровка подписи

**Приложение № 5 (2)**

**к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций на  
территории Суздальского района, аннулирование такого разрешения»**

При подаче документов и получении документов через МФЦ

ФОРМА

**В администрацию Суздальского района Владимирской  
области**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя – для  
физического лица)

(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, банковские  
реквизиты, фамилия, имя,

отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

(контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции**

**В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О  
рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выданного  
администрацией Суздальского района.**

**Адрес места установки рекламной конструкции:** \_\_\_\_\_

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу

(выдать лично в Администрацию, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к уведомлению)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (для граждан);

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Приложение №5 (3)**

**к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Суздальского района,  
аннулирование такого разрешения»**

ФОРМА

**В администрацию Суздальского района Владимирской  
области**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя – для  
физического лица)

(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, банковские  
реквизиты, фамилия, имя,

отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

(контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)

**Уведомление о прекращении договора, заключенного между собственником или владельцем  
недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем  
рекламной конструкции**

**В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О  
рекламе», уведомляю о прекращении с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. договора на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенного между**

\_\_\_\_\_ (указываются ФИО, наименования сторон договора)

На основании

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа, подтверждающий прекращение договора (наименование, №, дата)

**Адрес места установки рекламной конструкции:** \_\_\_\_\_

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в Администрацию, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (перечень документов, прилагаемых к уведомлению)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (для граждан);

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку**  
**и эксплуатацию рекламных конструкций на территории**  
**Суздальского района, аннулирование такого разрешения»**

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

1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:
  - ✓ 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 (независимости от выбора заявителя).
  
2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:
  - ✓ проверка документов и регистрация заявления;
  - ✓ получение сведений посредством СМЭВ;
  - ✓ рассмотрение документов и сведений;
  - ✓ принятие решения;
  - ✓ выдача результата (независимо от выбора заявителя).