АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Златоустовского городского округа, аннулирование такого разрешения"

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

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

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** - автоматизированная система "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi74.ru

1.3.3. **ЕПГУ** - Федеральная государственная информационная система ["Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. **Личный кабинет** - сервис [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется

1) Администрации:

* по адресу: Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, д.1.

2) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее - многофункциональный центр) по

* адресу: Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32,
* филиалы: г. Златоуст, ул.им. П.П. Аносова, д. 259, г. Златоуст, ул. 40-летия Победы, д. 14
* график работы: понедельник 9:00 - 18:00, вторник 9:00 - 18:00, среда 10:00 - 20:00, четверг 9:00 - 18:00, пятница 9:00 - 18:00, суббота 9:00 - 13:00
* справочный телефон: 8 (3513) 69-02-73, 8 (3513) 62-06-95.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) www.zlat-go.ru, в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Администрации;

3.2.2. справочные телефоны справочные, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

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

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

б) Специалистами структурного подразделения Администрации - Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию в том числе через многофункциональный центр;

в) путем размещения информационных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

3.6.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

-справочной информации о работе Администрации ;

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов , и принимаемых и ми решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами структурного подразделения Администрации - Управления архитектуры и градостроительства осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения".

**5.Администрация Златоустовского городского округа , предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Златоустовского городского округа.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также личное обращение заявителя в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, по выбору Заявителя в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в многофункциональном центре 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).

5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Златоустовского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр в части приема заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

5.5.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

5.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы по Челябинской области;

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

5.5.4. Структурное подразделение Администрации Златоустовского городского округа - Управление архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа - по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([приложение N 2](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_12000) к настоящему Административному регламенту).

6.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([приложение N 3](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_13000) к настоящему Административному регламенту).

6.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 13](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_130) настоящего Административного регламента ([приложение N 4](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_14000) к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, в том числе оформляется на бумажном носителе, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо многофункциональный центр.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

6.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе в случае личного обращения заявителя в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее - «МФЦ») и Администрацией Златоустовского городского округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональным и центрами предоставления государственных и муниципальных услуги федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

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

7.2. Заявление, поданное заявителем в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, по выбору заявителя, в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", регистрируется в Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (межведомственные запросы), срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов в Администрацию .

Срок предоставления муниципальной подуслуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 7 рабочих дней, после получения заявления Администрации.

Заявление считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

Администрация направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в [пункте 6.1](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_61) Административного регламента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

* [Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;
* [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе";
* [Налоговый кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/0) Российской Федерации;
* [Градостроительный кодекс](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (далее -КоАП РФ);
* [Федеральный закон от 13 марта 2006 г.N 38-ФЗ "О рекламе"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/) (далее - Закон N 38-ФЗ);
* [Федеральный закон](file:///C:\#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - [Закон](file:///C:\#/document/12177515/entry/0) N 210-ФЗ);
* Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63- ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон N 63-ФЗ);
* Федеральный закон от 12 декабря 2012 г. N 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" (вместе с "Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей") (далее - Закон N 1284-ФЗ);
* Федеральный закон от 14.07.2022 г. №286 - ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" и Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
* Приказ Федеральной антимонопольной службы от 26 ноября 2021 г. N 1312/21 "Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" на территории (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации)";
* [Постановление](file:///C:\#/document/12185976/entry/0) правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";
* Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - [Постановление](file:///C:\#/document/55172242/entry/1000) N 797)
* Государственному стандарту РФ ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";
* Решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа Челябинской области от 3 ноября 2010 г. N 79-ЗГО "Об утверждении Положения о порядке размещения и эксплуатации рекламных конструкций и размещения рекламы на транспортных средствах на территории Златоустовского городского округа";
* Решения Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 11.11.2019 г. № 58-ЗГО «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 03.11.2010 г. N 79-ЗГО "Об утверждении Положения о порядке размещения и эксплуатации рекламных конструкций и размещения рекламы на транспортных средствах на территории Златоустовского городского округа»;
* Решения Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. № 30-ЗГО «Об утверждении Правил благоустройства территории Златоустовского городского округа»
* [Постановление](file:///C:\#/document/8790711/entry/0) Администрации Златоустовского городского округа от 12.05.2022 г. N 199-П/АДМ Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а так же зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Челябинской области или муниципальной собственности, допустимых к установке на территории Златоустовского городского округа»;
* [Постановление](file:///C:\#/document/8790711/entry/0) Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями от 15.04.2016 г. N 163-П);

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

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

10.1.1. Независимо от целей, указанных в [пункте 6](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_60) настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [приложению N 1](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_11000) к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;
* на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;
* на бумажном носителе в Администрацию, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

1) Проектную документацию рекламной конструкции формат листа А3 (листы А2 - хорошо читаемые специалистами Администрации);

2) Эскиз рекламной конструкции (цветной) и план- схема размещения рекламной конструкции в масштабе (1:500, 1:1000);

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

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

5) Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу) с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428380/) Российской Федерации;

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

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

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

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

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ, РПГУ));

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

Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пунктах 10.1. - 10.1.3.](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_101) настоящего Административного регламента направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр документы представляются заявителем на бумажном носителе.

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

11.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления в Администрации запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

11.1.1. В Управление Федеральной налоговой службы по Челябинской области, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

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

11.1.2. В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

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

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

11.2. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением архитектуры и градостроительства - структурным подразделением Администрации, отвечающим за внешний архитектурный облик соответствующей территории.

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

11.4. Специалисты Администрации, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в [пункте - 11.1](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_111) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

12.1.4. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

12.1.7. Несоблюдение установленных [статьей 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 06 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

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

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, а так же если протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования без использования государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428380/) Российской Федерации;

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

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

13.2.5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19058) Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

13.2.6. Нарушение требований, установленных [частями 5.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19051), [5.6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19056), [5.7 статьи 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19057) Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

13.2.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

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

13.3.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

14.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены [статьей 333.18](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/33318) и [[подпунктом 105 статьи 333.33](/#/document/10900200/entry/33333105)](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/33333105)  Налогового кодекса Российской Федерации.

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

14.3. Заявителю в Личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

14.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ .документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

14.5. 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).

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

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

**платы за предоставление таких услуг**

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

1. 15.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Златоустовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Представления документов информации, отсутствие и (или) не достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Заместителя Главы Златоустовского городского округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона№210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.**

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для**

**получения муниципальной услуги**

16.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, а также при личном обращении в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр по выбору Заявителя в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.2. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

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

16.4. 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 ЕПГУ, РПГУ.

16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре на бумажном носителе.

16.6. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ ;

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, либо РПГУ 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.7. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

* в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ ;
* на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;
* на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре(в случае личного обращения заявителя);

16.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), либо РПГУ 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.

16.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 6](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_60) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, либо РПГУ соответственно.

16.11. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), либо РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 29 настоящего Административного регламента.

16.12. 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.

16.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается настоящим Административным регламентом.

При личном обращении заявителя в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

16.14. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр по выбору заявителя, в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", установлен настоящим Административным регламентом.

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

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления**

**муниципальной услуги**

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

17.1.1. Через Личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ.

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

а) сервиса [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ "Узнать статус заявления";

б) по телефону Администрации, ответственного за предоставление информации;

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Администрации.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

17.4.1. После принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Златоустовского городского округа, либо письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Администрации обеспечивает их направление заявителю в срок, который не должен превышать срока, указанного в пункте 6.3. настоящего Административного регламента или выдает заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом многофункциональном центре в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

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

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

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе; с использованием [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

18.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в [пункте 18.1.](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_181) настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

18.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

18.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с специалистами Администрации .

**19. Требования к организации предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

19.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), 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](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_100) 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,

19.2. 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в [подразделе 11](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_110) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного с ЕПГУ посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления";

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Администрации ;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, специалистов Администрации, в порядке, установленном в [разделе VI](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_1600) настоящего Административного регламента.

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

19.3.1. 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"](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_19313) настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_19313) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

19.3.2. 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.

19.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

19.3.6. Запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр г для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), специалиста Администрации за прием документов;
* графика приема Заявителей.

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

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

20.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

21.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции":

* проверка документов и регистрация заявления;
* проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
* получение сведений посредством СМЭВ;
* рассмотрение документов и сведений;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа;
* выдача результата (независимо от выбора заявителя).

21.2. 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).

21.3. Описание административных процедур представлено в [приложении N 5](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_15000) к Административному регламенту.

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

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

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

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

22.1.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;

22.1.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

22.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**23. Порядок осуществления административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

23.1. Формирование заявления.

23.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

23.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 10.1. - 10.1.3.](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_101) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

23.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ.

23.3. Администрацию обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), 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.

23.4. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

23.5. Ответственный специалист:

23.5.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), с периодом не реже 2 раз в день;

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

23.5.3. производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_34) Административного регламента.

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

23.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица Администрации , направленного заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

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

23.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, 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.

23.8. 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.

**24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

24.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/70282224/1000) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/70282224/0) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 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".

24.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации , специалиста Администрации либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года и в порядке, установленном [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/48) Правительства Российской Федерации "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" N 1198 от 20 ноября 2012 года.

**25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

25.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 10](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_100) Административного регламента.

25.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 12](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_120) настоящего Административного регламента.

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

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

25.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в [подпункте 25.3.1. пункта 25.3.](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_2531) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

25.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 25.3.1. пункта 25.3.](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_2531) настоящего подраздела.

**IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

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

26.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

26.2. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

**27. Информирование заявителей**

27.1. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а)путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

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

27.2. 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.

27.3. 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.

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

28.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

28.2. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в Администрацию для принятия решения;

28.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Златоустовского городского округа, аннулирование такого разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

29.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

29.2. 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.

29.3. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

29.3.3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

29.3.4. распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;(в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

29.3.5. заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

29.3.6. выдает экземпляр электронного документа на бумажном носителе заявителю, либо выдает документ на бумажном носителе, полученный в Администрации для выдачи заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

29.3.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

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

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

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

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

30.2.1. независимость;

30.2.2. тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

32.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является Заместитель Главы Администрации Златоустовского городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

32.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностное лицо Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.3 Персональная ответственность должностного лица за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными [подразделами 29](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_290) и [30](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_300) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

34.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

34.3.10. 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.

34.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 33.2](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_332) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

34.6.1. официального сайта Администрации в сети Интернет;

34.6.2. [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770);

34.6.3. РПГУ;

34.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

34.7.1. прием и регистрацию жалоб;

33.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию в соответствии с [пунктом 34.1](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_341) настоящего Административного регламента;

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

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

34.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

34.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 33.12](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_3312) настоящего Административного регламента.

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

34.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 33.9](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_339) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

34.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

34.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

34.11.5. принятое по жалобе решение;

34.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в [пункте 33.10](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_3310). настоящего Административного регламента;

34.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

34.14. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

34.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления специалист или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.17. Администрация обеспечивает:

34.17.1. оснащение мест приема жалоб;

33.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ;

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

34.17.4. формирование и представление отчетности.

34.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](http://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/48) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/0) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

35.1. Жалоба подается в Администрацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, специалиста Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Главе Златоустовского муниципального округа (по адресу :Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, д.1 (каб. №108, каб. №417, каб. №200)

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

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

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

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

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

36.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ способами, предусмотренными [подразделом 3](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_30) настоящего Административного регламента.

36.2. Информация, указанная в [разделе V](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_1500) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

37.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Приложение N 1  
к** [Административному  
регламенту](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_1000) **по предоставлению  
  
муниципальной услуги**

**Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги**

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

Дата подачи: \_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Администрация Златоустовского городского округа)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о представителе** | |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, орган выдавший паспорт) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| **Сведения о заявителе** | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |

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

**Приложение N 2  
к** [Административному  
регламенту](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_1000) **по предоставлению  
муниципальной услуги**

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

(Администрация Златоустовского городского округа, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

**РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции №** (номер рекламной конструкций согласно схеме (при наличии)

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии со [статьей 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19) Федерального закона от 13.03.2006 г.

N 38-ФЗ "О рекламе", по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 │ Сведения о │ (расшифровка подписи)лица органа │ сертификате │

│[электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) │местного самоуправления

│ │

└────────────────────┘

**Приложение N 3  
к** [Административному  
регламенту](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_1000) **по предоставлению  
муниципальной услуги**

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

(Администрация Златоустовского городского округа, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

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

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

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

Контактные данные

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

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

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

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

**РЕШЕНИЕ** N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламных конструкций №**(номер рекламной конструкций согласно схеме (при наличии))

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии со [статьей 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/19) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" принято решение об аннулировании Разрешения №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № (номер рекламной конструкций согласно схеме (при наличии)) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

┌────────────────────┐

(должность уполномоченного │ Сведения о │ (расшифровка подписи)лица органа │ сертификате │

│[электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) │местного самоуправления

│ │

└────────────────────┘

**Приложение N 4  
к** [Административному регламенту](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_1000) **по  
предоставлению  
муниципальной услуги**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения"

(Администрация Златоустовского городского округа,уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

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

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

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

Контактные данные

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

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

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

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

┌────────────────────┐

(должность уполномоченного │ Сведения о │ (расшифровка подписи)лица органа │ сертификате │

│[электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) │местного самоуправления

│ │

└────────────────────┘

**Приложение N 5  
к** [Административному регламенту](file:///C:\Users\zgobds\Desktop\Доработанный%20ТАР%20-%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20(Автосохраненный).docx#sub_1000) **по  
предоставлению  
муниципальной услуги**

**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).