# Администрация Нязепетровского муниципального округа

# Челябинской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## **от 12.08.2025 г. № 1186**

## **г. Нязепетровск**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги |

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нязепетровского муниципального района от 06.02.2025 г. № 180 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Нязепетровского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нязепетровского муниципального района:

 от 01.07.2022 г. № 577 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

 от 21.09.2022 г. № 772 «О внесении изменения в постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 01.07.2022 г. № 577»;

 от 06.06.2024 г. № 316 «О внесении изменения в постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 01.07.2022 г. № 577».

3. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального округа (Пенькова Л.Г.) внести изменение в сводный перечень муниципальных работ и услуг, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального округа и подведомственными ей учреждениями.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа по экономике и внутренней политике Лукоянова Г.В.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном Сайте Нязепетровского муниципального района Челябинской области (www.nzpr.ru, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-81111 от 17.05.2021 г.).

Глава Нязепетровского

муниципального округа С.А. Кравцов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Нязепетровского муниципального округа от 12.08.2025 г. № 1186 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, 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 разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга) в том числе в электронном формате администрацией Нязепетровского муниципального округа (далее - Администрация).

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

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

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

1.3.2. РПГУ - автоматизированная система «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

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

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

**2. Круг заявителей**

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

2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

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

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением экономического развития администрации Нязепетровского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: г. Нязепетровск, ул. Свердлова, д. 6, каб. 22, 23; график работы: с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 12:45, выходные - суббота, воскресение; телефоны: 8 (351) 563-19-40, 8 (351) 563-34-40; либо Территориальным отделом областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Нязепетровском муниципальном районе (далее - многофункциональный центр) по адресу: г. Нязепетровск, ул. Мира, д. 4; график работы с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, в субботу с 8:00 до 16:00; телефон: 8 (351) 563-35-35.

3.2. На официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): nzpr.ru, в РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

3.2.2. справочные телефоны Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

б) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр;

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

3.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа 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. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нязепетровского муниципального округа.

5.2. Администрация электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также личное обращение Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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 (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 управление экономического развития администрации Нязепетровского муниципального 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 Уполномоченный орган 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. Управлением Федерального казначейства по Челябинской области для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

5.5.4. Отделом архитектуры и градостроительства администрации Нязепетровского муниципального округа для 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 № 2 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 № 3 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 настоящего Административного регламента (приложение Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги решения оформляется в виде электронного документа и квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, в том числе оформляется на бумажном носителе, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган 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, 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 Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления администрацией постановлением взаимодействии государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Нязепетровского муниципального района, заключенным в соответствии с Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О между многофункциональными центрами и 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 Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Уполномоченном органе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

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

**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:

1) Срок предоставления муниципальной подуслуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 12 рабочих дней после получения заявления Уполномоченным органом.

2) Срок предоставления муниципальной подуслуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 7 рабочих дней после получения заявления Уполномоченным органом.

3) Заявление считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

4) Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

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

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

б) Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению №5

В случае направления заявления посредством ЕНГУ, 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:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа у Исполнителя, многофункциональном центре;

3) на бумажном носителе у Исполнителя, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, 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, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

9.1.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно представляет:

1) Проектную документацию рекламной конструкции;

2) Эскиз рекламной конструкции;

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

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

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

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

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

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

9.1.3. 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, 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 9.1. - 9.1.3 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр документы представляются Заявителем на бумажном носителе.

9.2. Запрещено требовать от Заявителя:

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

9.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

9.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

10.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления в Уполномоченном органе, запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

10.2. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства администрации Нязепетровского муниципального района, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории.

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

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

10.5. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

12.2.6. Нарушение требований, установленных частями Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

12.2.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

12.2.8. Нарушение внешнего архитектурного облика поселения, в соответствии с нормативными правовыми актами 5.1, 5.6, 5.7 безопасности сложившейся актами органа статьи 19 движения застройки местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Нязепетровского муниципального района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной обрагцения Заявителя за решением об аннулировании разрешения эксплуатацию рекламной конструкции:

12.3.1. Поступление ответа органа государственной власти. услуги в случае на установку и 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.

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

13.1.3а выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

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

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

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

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

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

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

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

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

15.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронном формате посредством ЕПГУ, РПГУ, а также при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации» предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

15.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре на бумажном носителе.

15.6. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа Исполнителем, многофункциональном центре;

 3) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (в случае личного обращения Заявителя).

15.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, 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.

15.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, либо РПГУ соответственно.

15.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, либо РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

15.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается настоящим Административным регламентом.

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

15.14. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен настоящим Административным регламентом.

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

**16. Способы получения Заявителем результатов муниципальной услуги**

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

16.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

б) по телефону Уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации.

16.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

16.3.1. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

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

16.4.1. После принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Нязепетровского муниципального района либо письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги ответственное должностное лицо Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган, в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом многофункциональном центре в пределах территории Нязепетровского муниципального округа 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 опрощенных получателей муниципальной услуги);

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

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

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

17.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей услуги, указанных в пункте 18.1 настоящего Административного, рассчитывается доступности и муниципальной регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

17.3. 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 Уполномоченного органа.

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

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

18.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

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

18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган;

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, РПГУ;

6) взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 Административного регламента посредством системы электронного межведомственного взаимодействия;

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

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

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

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

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

18.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

4) 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;

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

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

18.3.6. Запись на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.

18.3.7. Муниципальная услуга не предоставляется в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственный и муниципальных услуг» и не является взаимосвязанной с иной муниципальной услугой.

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

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

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

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

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

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

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы; - график приема;

4) номера телефонов для справок.

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

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

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуации;

3) средствами оказания первой медицинской помощи;

4) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

19.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для 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.

19.15. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

20.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

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

б) проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

в) получение сведений посредством СМЭВ;

г) рассмотрение документов и сведений;

д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

21.2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

ж) проверка документов и регистрация заявления;

з) получение сведений посредством СМЭВ; - рассмотрение документов и сведений;

и) принятие решения;

20.3. Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

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

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

21.1.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.1.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги;

21.1.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

21.1.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

22.1. Формирование заявления.

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

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

22.1.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.1 - 9.1.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

22.5. Ответственное должностное лицо:

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

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

22.5.3. Производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

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

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

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

22.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

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

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

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

**23. Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25.1. Многофункциональный центр осуществляет:

25.1.1. 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;

25.1.2. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

**26. Информирование Заявителей**

26.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами 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.

26.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим им 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 муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

26.3. 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.

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

27.1. 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.

27.2. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Уполномоченный орган для принятия решения.

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

**28. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

28.2. 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.

28.3. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

28.3.1. Устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

28.3.2. Проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

28.3.3. Определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

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

28.3.6. Выдает экземпляр электронного документа на бумажном носителе Заявителю либо выдает документ на бумажном носителе, полученный в Уполномоченном органе для выдачи Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

28.3.7. Запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги

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

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

Администрация Нязепетровского муниципального округа

|  |
| --- |
| «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |
| Сведения о заявителе |
| Физическое лицо | Индивидуальный предприниматель | Юридическое лицо |
| ФИО | ФИО | ФИО |
| ИНН | ИННОРГНИПАдрес регистрацииАдрес электронной почтыНомер телефона | ИННОРГНИПАдрес местонахожденияАдрес электронной почтыНомер телефона |
| Сведения о представителе |
| Адрес электронной почты Номер телефонаДата рожденияСНИЛСАдрес регистрации Адрес проживанияГражданство | Лично/представитель ФИОНомер телефонаАдрес электронной почты Дата рожденияСНИЛСАдрес регистрации Адрес проживанияГражданство | ФИО уполномоченного представителя, основаниеАдрес электронной почты Номер телефонаДата рожденияСНИЛСАдрес регистрации Адрес проживанияГражданство |
| Вариант предоставления услуги |
| Лично/ по почте/ МФЦ/ в электронном виде на портале ЕПГУ, РГПУ |
| Перечень прилагаемых документов к заявлению |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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



Администрация Нязепетровского муниципального округа

Челябинской области

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящее разрешение выдано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_

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

Характеристики рекламной конструкции:

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

Вид (тип) рекламной конструкции:

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

Общая площадь информационных полей:

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

Место установки:

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

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

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

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

Начальник управления экономического развития

администрации Нязепетровского муниципального округа

 (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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



**Администрация Нязепетровского муниципального округа**

**Челябинской области**

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

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

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

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

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

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

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

**РЕШЕНИЕ**

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

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

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

Начальник управления экономического развития

администрации Нязепетровского муниципального округа

 (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

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



**Администрация Нязепетровского муниципального округа**

**Челябинской области**

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

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

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

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

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

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

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

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Начальник управления экономического развития

администрации Нязепетровского муниципального округа

 (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административные процедуры или действия | Срок выполнения | Содержание действий |
| Проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины | Максимальный срок 1 рабочий день | При личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр должностное лицо осуществляет прием пакета документов и опись, регистрирует заявление.При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ заполняется интерактивная форма подачи заявления и в течение 24 часов регистрируется в Уполномоченном органе.Оплата госпошлины возможна в Личном кабинете ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты или при обращении в банковское учреждение (реквизиты платежа можно получить в Уполномоченном органе). |
| Проверка сведений об оплате в ГИС ГМП | Максимальный срок 1 рабочий день | Уполномоченный орган посредством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах получает сведения об оплате госпошлины от Федерального казначейства. |
| Получение сведений посредством СМЭВ | Максимальный срок 5 рабочих дней | Уполномоченный орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия получает из В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:а) в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;б) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.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.По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства администрации Нязепетровского муниципального района. |
| Рассмотрение документов и сведений | Максимальный срок 3 рабочих дня | Исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие их законодательству РФ о рекламных конструкциях. |
| Принятие решения о предоставлении услуги | Максимальный срок 1 рабочий день | Исполнитель исходя из рассмотренных документов и сведений принимает решение либо о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | Максимальный срок 1 рабочий день | Уполномоченный орган независимо от выбора заявителя оформляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа и подписывается ЭП и направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ. По выбору заявителя результат направляется ему соответствующим способом и в соответствующей форме. |

2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административные процедуры или действия | Срок выполнения | Содержание действий |
| Проверка документов и регистрация заявления | Максимальный срок 1 рабочий день | При личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр должностное лицо осуществляет прием пакета документов и опись, регистрирует заявление.При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ заполняется интерактивная форма подачи заявления и в течение 24 часов регистрируется в Уполномоченном органе. |
| Получение сведений посредством СМЭВ | Максимальный срок 5 рабочих дней | Уполномоченный орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия получает информацию о наличии либо отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги. |
| Рассмотрение документов и сведений | Максимальный срок 3 рабочих дня | Исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие их законодательству РФ о рекламных конструкциях. |
| Принятие решения | Максимальный срок 1 рабочий день | Исполнитель исходя из рассмотренных документов и сведений принимает решение либо о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | Максимальный срок 1 рабочий день | Уполномоченный орган независимо от выбора заявителя оформляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа и подписывается ЭП и направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ. По выбору заявителя результат направляется ему соответствующим способом и в соответствующей форме. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Письменное согласие

субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие лицам администрации Нязепетровского муниципального округа Челябинской области, уполномоченным осуществлять обработку персональных данных в администрации Нязепетровского муниципального округа по адресу: город Нязепетровск, улица Свердлова, 6 (ИНН 74360000273 КПП 745901001):

1) на обработку (любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) место работы, должность;

3) ИНН

4) ОРГНИП

5) Адрес электронной почты;

6) Номер телефона;

7) Дата рождения;

8) СНИЛС;

9) Адрес регистрации;

10) Адрес проживания;

11) Гражданство.

2) на передачу третьим лицам, опубликование в средствах массовой информации и (или) размещение на официальном Сайте Нязепетровского муниципального района Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nzpr.ru, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-81111 от 17 мая 2021 г.). следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

место работы, должность.

Я ознакомлен (ознакомлена) с тем, что:

согласие на обработку моих персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

согласие на обработку моих персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных администрация Нязепетровского муниципального округа Челябинской области вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Нязепетровского муниципального округа Челябинской области.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_