

**Администрация Верхнекетского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18 сентября 2023 г. | р.п. Белый Яр  Верхнекетского района  Томской области | № 788 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области, аннулирование такого разрешения»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Верхнекетского района от 16.02.2023 № 129 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Верхнекетского района:

от 03.12.2018 № 1240 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций»;

от 13.06.2019 № 508 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 03.12.2018 № 1240 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций»;

от 01.07.2021 № 504 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 03.12.2018 № 1240 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций»;

от 08.06.2022 № 543 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 03.12.2018 № 1240 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

А.С.Рыбакова

Дело-2, Отдел СЭР – 1, МКУ «ИЦ» - 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  Верхнекетского района  от 18 сентября 2023 г. № 788 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области, аннулирование такого разрешения»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области, аннулирование такого разрешения» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Верхнекетского района (далее – Администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области (далее – Учреждение).

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) Учреждения, специалистов Учреждения.

**Круг заявителей**

2. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются (далее – Заявители):

1) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;

3) лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) владелец рекламной конструкции.

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Муниципального казенного учреждения «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области (далее – Учреждение), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района Томской области (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://www.vktadm.ru/](http://shkotovskiy.ru/));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Учреждении или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

5) по телефону Учреждения или МФЦ;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении – лично или по телефону;

2) в Учреждении при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 8, 13, 15-26, 150 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Учреждения, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

7. В залах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области, аннулирование такого разрешения».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Верхнекетского района в лице Муниципального казенного учреждения «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области.

10. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Федеральной государственной информационной система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

12. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2022, N 1, ст. 18), с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) постановление Администрации об аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ.

15. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

3) на электронную почту заявителя;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного [пунктом 12](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/naimenovanie-organa-predostavliaiushchego-gosudarstvennuiu-uslugu/) настоящего Административного регламента).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать два месяца.

17. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать один месяц.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

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

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

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

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

2) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ согласия собственника или иного указанного в пункте 2 настоящего Административного регламента законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436786/) Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

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

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения по форме, согласно [приложению № 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#11000) к настоящему Административному регламенту (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

2) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

20. Документы, предусмотренные [пунктами 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) – 19.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Учреждение одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного [пунктом 12](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/naimenovanie-organa-predostavliaiushchego-gosudarstvennuiu-uslugu/) настоящего Административного регламента).

В случае предоставления документов способом, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, документы представляются в Учреждение в формате PDF в виде электронных копий (электронных образов) документов и прикрепляются к заявлению, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

21. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 743 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Верхнекетского района;

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

6) нарушение требований, установленных [частью 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100502) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, [частями 5.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100503), [5.6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100483), [5.7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst122) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе";

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

25. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

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

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

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

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. При личном обращении заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

33. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

34. При направлении заявления посредством ЕГПУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕГПУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

35. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за час до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

36. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Учреждения;

- адрес электронной почты Учреждения;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

37. Для граждан, обратившихся за предоставления муниципальной услуги оборудованы места для ожидания.

38. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

40. На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, специалистов Учреждения либо муниципальных служащих.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

42. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

43. Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по желанию таких лиц услуга предоставляется по месту их проживания или в дистанционном режиме, либо принимаются согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги.

44. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на ЕПГУ;

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

46. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Учреждения;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием ЕГПУ, терминальных устройств.

47. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Учреждение, в личном кабинете на ЕПГУ, в МФЦ.

48. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

2) прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения либо действия (бездействие) сотрудников Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

50. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 19 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,

51. 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;

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

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

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

6) взаимодействие Учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Учреждения, специалистов Учреждения, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

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

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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;

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;

4) документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

5) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

53. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

53.1. Формирование заявления:

1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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.

3) при формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 19.1,](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#101) 19.2 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 федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

53.3. Учреждение 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.

53.4. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Учреждения ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой Учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

53.5. Ответственный специалист:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Верхнекетского района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

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

1) 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;

2) 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.

54. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

55. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

56. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 19](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#100) настоящего Административного регламента.

57. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Учреждение при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

59. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

# Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

60.Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) Вариант 1 - Заявитель обратился за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2) Вариант 2 - Заявитель обратился за выдачей решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

61. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от заявления, с которым обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления по форме согласно [приложению № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-2/) к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

63. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

64. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

65. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпунктах 1, 2 пункта 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Учреждения.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте 4 пункта 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, могут быть получены Учреждением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте 3 пункта 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

66. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

67. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

68. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) 19.1 настоящего Административного регламента, указан в [пунктах 32](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-registratsii-zaprosa-zaiavitelia-o/) - [35](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-registratsii-zaprosa-zaiavitelia-o/) настоящего Административного регламента.

69. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

70. После регистрации заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направляются ответственному специалисту Учреждения.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

71. Специалист по муниципальным услугам Администрации в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

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

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

3) в Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из ГИС ГМП для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

4) сведения о согласии собственника или иного указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=C47F5E0046FE2118445C5097FA634265DDD547EB7B059F68A59DCA9E69724EA095B27EC0DF984739Z3c2K), 6, [7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=C47F5E0046FE2118445C5097FA634265DDD547EB7B059F68A59DCA9E69724EA095B27EC0DF984238Z3c0K) Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое имущество находится в муниципальной или государственной собственности;

6) проект рекламной конструкции, если ранее он предоставлялся заявителем муниципальному органу в процедуре заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции этой рекламной конструкции.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

72. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Учреждение осуществляет взаимодействие с Администрациями городского и сельских поселений Верхнекетского района Томской области.

73. 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.

74. 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.

75. Документы, указанные в [пункте 71](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#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.

76. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 71](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

77. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 71](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

78. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

79. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

80. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.1 настоящего Административного регламента.

81. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

82. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [пунктом 71](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/iii/podrazdely-soderzhashchie-opisanie-variantov-predostavleniia/variant-1/perechen-i-opisanie-administrativnykh-protsedur/mezhvedomstvennoe-informatsionnoe-vzaimodeistvie/) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 743 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) соблюдены требования нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) не нарушен внешний архитектурный облик сложившейся застройки Верхнекетского района;

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

6) соблюдены требования, установленные [частью 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100502) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, [частями 5.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100503), [5.6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100483), [5.7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst122) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе";

84. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 743 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Верхнекетского района;

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

6) нарушение требований, установленных [частью 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100502) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, [частями 5.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100503), [5.6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100483), [5.7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449607/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst122) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе";

85. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, специалист Учреждения подготавливает проект соответствующего решения.

86. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Верхнекетского района.

88. Решение, принимаемое Главой Верхнекетского района, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

89. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать два месяца со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

91. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

92. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, способом, указанным в [подпункте 4 пункта 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

93. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 16](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/) настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Верхнекетского района постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

95. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы Верхнекетского района.

96. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

97. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

98. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, способом, указанным в [подпункте 4 пункта 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется в МФЦ.

99. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 16](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/) настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

100. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

101. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 16 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение уведомление по форме согласно [приложению №](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-2/) 2 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

103. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

104. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

105. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпунктах 1, 2 пункта 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Учреждения.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте 4 пункта 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, могут быть получены Учреждением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте 3 пункта 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

106. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

107. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

108. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, указан в [пунктах 32](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-registratsii-zaprosa-zaiavitelia-o/) - [35](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-registratsii-zaprosa-zaiavitelia-o/) настоящего Административного регламента.

109. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

110. После регистрации заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направляются ответственному специалисту Учреждения.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

111. Специалист по муниципальным услугам Администрации в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

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

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

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

112. Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

113. 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.

114. 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.

115. Документы, указанные в [пункте 111](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403250643/#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.

116. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 111](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

117. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 111](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

118. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

119. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

120. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19.2 настоящего Административного регламента.

121. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

122. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [пунктом 111](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/iii/podrazdely-soderzhashchie-opisanie-variantov-predostavleniia/variant-1/perechen-i-opisanie-administrativnykh-protsedur/mezhvedomstvennoe-informatsionnoe-vzaimodeistvie/) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

123. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в [пункте 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

124. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

125. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, специалист Учреждения подготавливает проект соответствующего решения.

126. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

127. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Верхнекетского района.

Решение, принимаемое Главой Верхнекетского района, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

128. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать один месяц со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

129. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

130. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

131. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, способом, указанным в [подпункте 4 пункта 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

132. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 17](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/) настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Верхнекетского района постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

134. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главой Верхнекетского района.

135. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

136. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

137. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19.2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, способом, указанным в [подпункте 4 пункта 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется в МФЦ.

138. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 17](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/) настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

139. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

140. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 17 настоящего Административного регламента.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

141. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Учреждения.

142. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

143. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

144. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

145. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже одно раза в год.

146. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

147. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков муниципальной услуги.

148. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Учреждение заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Учреждение заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Учреждению;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Учреждением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

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

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы**

150. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директору Учреждения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

151. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Верхнекетского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

152. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, специалиста Учреждения, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

153. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем ее поступления в Учреждение.

154. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение дня с момента ее поступления.

155. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области, аннулирование такого разрешения»

В Муниципальное казенное учреждение «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области

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

Заявления на предоставление муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о Заявителе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Полное наименование юридического лица / Ф.И.О. физического лица | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| ИНН |  | | | | | ОГРН | | | | | |  | | | | | | | |
| * 1. Юридический адрес/ Место жительства | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| * 1. Фактический адрес | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 1.4. Сведения о руководителе – Ф. И. О., должность | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 1.5. Телефон | |  | | | | | | | | 1.6. E-mail | | |  | | | | | | |
| 1.7. Банковские реквизиты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование  банка | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | |  | | | | | БИК | |  | | | | | | КПП |  | |
| Расчетный счет | | | |  | | | | | | | Корреспондентский счет | | | | | |  | | |
| 2. Сведения о рекламной конструкции | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Вид и тип рекламной конструкции | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 2.2. Адрес установки рекламной конструкции | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 2.3. Характеристики рекламной конструкции | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Размер | | | | Количество информационных полей/ сторон | | | | Освещение | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | внешнее | | | | внутреннее | | | | без освещения | | | иное |
|  | | | |  | | | |  | | |  |
| 2.4. Сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер | | | Дата заключения | | | | Дата начала действия | | | | | | | Срок действия | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
| 2.5. Сведения об имущественных правах на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид документа | | | | | Дата | | | Регистрационный номер | | | | | | | Кадастровый номер | | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | |
| 2.6. Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата оплаты | | | | | | | | Номер платежного поручения | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |

Результат предоставления услуги выдать:

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

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

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

*(подпись заявителя)*

Документы приняты \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. под №\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области, аннулирование такого разрешения»

В Муниципальное казенное учреждение «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование

юридического лица)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

* + соответствии с ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области, аннулирование такого разрешения»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Обращение за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Учреждение | Прием и проверка комплектности документов | До 1 рабочего дня | специалист Учреждения | Учреждение / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Регистрация заявления | специалист Учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции | Учреждение / ГИС |  |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | специалист по муниципальным услугам Администрации | Администрация / СМЭВ/ ГИС / ПГС | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 71 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | специалист по муниципальным услугам Администрации | Администрация / СМЭВ/ ГИС / ПГС |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 55 рабочих дней | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение/ ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  Глава Верхнекетского района или иное уполномоченное им лицо | Учреждение/Администрация / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главой Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| **Обращение за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | | |
| 1.Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Учреждение | Прием и проверка комплектности документов | До 1 рабочего дня | специалист Учреждения | Учреждение / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Регистрация заявления | специалист Учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции | Учреждение/ ГИС |  |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | специалист по муниципальным услугам Администрации | Администрация/ СМЭВ/ ГИС / ПГС | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 111 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | специалист по муниципальным услугам Администрации | Администрация / СМЭВ/ ГИС / ПГС |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 25 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение/ ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4.Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  Глава Верхнекетского района или иное уполномоченное им лицо | Учреждение/Администрация / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |