



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2026 г.

г. Сосновоборск

№ 14-АП

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В связи с образованием Сосновоборского муниципального округа Красноярского края и созданием органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования, в целях обеспечения реализации органами местного самоуправления мероприятий по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь 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», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», Постановлением от 26.12.2025 № 1686 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Сосновоборского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Сосновоборска от 14.02.2023 № 198 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений.

3. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения.

5. Постановление вступает в силу после размещения в сетевом издании «Сосновоборский округ» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для сетевого издания): sosnovoborsk-city.ru и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2026 года. Наряду с официальным опубликованием подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» sosnovoborsk.gosuslugi.ru.

Временно исполняющий полномочия
Главы Сосновоборского
муниципального округа

С.В. Снарский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - Услуга) в электронном формате Администрацией Сосновоборского муниципального округа (далее — Администрация).

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

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

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

1.1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

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

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности

либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

1.2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации города Сосновоборска:

График работы Администрации Сосновоборского муниципального округа:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: info@sosnovoborsk.krskcit.ru

Факс: 8 (39131) 2-28-00

Телефон: 8 (39131) 2-28-00

Сайт <https://sosnovoborsk.gosuslugi.ru/>

Местонахождение: 662500, Российская Федерация, Красноярский край,

г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2,

1.3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Сосновоборского муниципального округа отдела архитектуры и градостроительства управления градостроительства, имущественных и земельных отношений (далее – ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа):

График работы ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: вторник с 8.00 до 12.00, четверг с 13.00 до 17.00.

Обработка документов: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: ugizo@sosnovoborsk.krskcit.ru

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

Контактный телефон: 8 (39131) 2-61-00, 2-00-90

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Сосновоборска» (далее — СП КГБУ МФЦ г. Сосновоборск), расположенное по адресу: г. Сосновоборск, ул. Ленинского Комсомола, 12, телефон 8 (39131) 2-85-91,

режим работы:

пн: 8:00 - 18:00

вт: 8:00 - 18:00

ср: 8:00 - 20:00

чт: 8:00 - 18:00

пт: 8:00 - 18:00

сб: 8:00 - 17:00

вс: выходной.

- Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Сосновоборского муниципального округа (далее - УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа), расположенный по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2, тел. 8(39131) 2-14-69, 2-00-90; график работы: с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Отдел учета и отчетности управления планирования и экономического развития Администрации Сосновоборского муниципального округа.

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

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

1.3.5. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги Заявителям, предоставляется:

- путем размещения информации на сайте Администрации Сосновоборского муниципального округа <https://www.sosnovoborsk-city.ru>, ЕПГУ, РПГУ;

- должностным лицом Администрации Сосновоборского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию Сосновоборского муниципального округа;

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение Заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме Заявителей;

- посредством размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: <https://www.sosnovoborsk-city.ru>;

- на информационных стендах, которые размещены по адресу: Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2, на 2 этаже в здании Управления градостроительством, имущественными и земельными отношениями Администрации Сосновоборского муниципального округа.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа, а также ответственными исполнителями СП КГБУ МФЦ г. Сосновоборск, в должностные обязанности которых входит прием заявлений.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к запросу;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Сосновоборска (далее - Администрация).

Структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Сосновоборск» (далее СП КГБУ МФЦ г. Сосновоборск) осуществляет прием запросов от заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

2.2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации — ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных разделе 2.8. настоящего Административного регламента (Приложение № 5 настоящему Административному регламенту).

2.3.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. В случае поступления заявления в письменной форме на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется на бумажном носителе и подписывается Главой Сосновоборского муниципального округа и направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу, выдается заявителю под подпись, или передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

2.3.1.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.1.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

2.4.1.3. Регистрация заявления в письменной форме, лично представленного заявителем в Администрацию, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

Регистрация заявления в письменной форме, лично представленного заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

Регистрация заявления в системе документооборота Администрации фиксирует факт его получения Администрацией.

Дата регистрации заявления в системе документооборота Администрации является датой поступления в Администрацию документов, предусмотренных разделом 2.6 Административного регламента.

2.4.1.4. Прием при личном обращении заявителя с заявлением в письменной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении с заявлением в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.4.1.5. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единый портала путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не

более двух месяцев со дня приема от заявителя документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента.

2.4.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Администрация в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 60 календарных дней;

Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать календарных 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти".
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 15.10.2025) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. 25.12.2023) «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 20.03.2025) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);
- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 (ред. от 31.10.2025) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 (ред. от 13.04.2022) «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025) «О персональных данных»;

- Уставом Сосновоборского муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

2.6.1.1. Независимо от целей, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

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

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему

Административному регламенту, в котором должны содержаться сведения об адресе и месторасположении рекламной конструкции относительно земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания;

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

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

- выдать на руки;
- предоставить в электронной форме;
- направить почтовым отправлением по адресу;
- выдать через МФЦ;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

2) данные о заявителе - физическом лице.

При подаче заявления заявитель вправе по собственной инициативе представить данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа согласия собственника либо иного 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 Российской Федерации.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия (договора на размещение рекламной конструкции) в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия (договора на размещение рекламной конструкции), по собственной инициативе.

Администрация в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе

исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

4) данные о расположении рекламной конструкции (адрес, месторасположение рекламной конструкции относительно земельного участка, здания или иного недвижимого имущества); фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4, фотоизображение всего фасада (при размещении на фасадах зданий, строений и сооружений), выполненное в цвете. В случае размещения нескольких рекламных конструкций по одному адресу фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте представляется в отношении каждой рекламной конструкции;

5) проектную документацию размещения рекламной конструкции:

- эскиз рекламной конструкции;
- конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;
- проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);
- заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок).

В проектной документации должен быть указан расчетный срок службы рекламной конструкции, определена периодичность проведения владельцем рекламной конструкции проверок технического состояния рекламной конструкции;

б) При подаче Заявления заявитель вправе предоставить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

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

1) Уведомление о выдаче Решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет запрос в виде заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. - 2.6.1.3. Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (<https://sosnovoborsk.gosuslugi.ru/>);

2) размещенная на официальном сайте Администрации, порталах, форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления в электронной форме с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. - 2.6.1.3. Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием порталов для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) прием заявления, поданного через порталы, осуществляет муниципальный служащий ОАГ УГИЗО ответственный за прием заявлений, в день их поступления;

5) в случае направления запроса в электронной форме заявление создается в электронном виде в виде файлов в любом из следующих форматов - doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, и подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

7) заявитель может осуществлять с использованием порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги и получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4. В случае направления запроса посредством электронной почты уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

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

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

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

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

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

6) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ (ред. от 21.04.2025) «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать документы лично или в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Решение об отказе в приеме документов (приложение № 5 настоящему Административному регламенту).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.8.2.2. 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 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.8.2.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.2.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

2.8.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «О рекламе».

2.8.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2. Административного регламента, с указанием причин отказа направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае если причины, по которым было отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

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

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

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

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

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в разделе 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию;

- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.11.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля

посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре.

2.11.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в разделе 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.11.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным разделом 4.3 настоящего Административного регламента.

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

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

2.12. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

б) по телефону Электронной приемной.

2.12.2. Способы получения результата муниципальной услуги направляются заявителю способом указанным в заявлении:

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

2.12.2.2. Направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

2.12.2.3. Выдается заявителю под подпись.

2.12.2.4. Передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования город Сосновоборск по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

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

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

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

2.13.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.1. настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

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

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

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается авто-заполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги: в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в разделе 3.4. настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

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

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

2.14.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

2.15.3. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-номера кабинета и наименования отдела;

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

-графика приема Заявителей.

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

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

2.15.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- подготовка и подписание решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- выдача или направление заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальных услуг:

3.2.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию Сосновоборского муниципального округа либо СП КГБУ МФЦ г. Сосновоборска с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1.2. Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются СП КГБУ МФЦ г. Сосновоборска и Администрация Сосновоборского муниципального округа каждый в рамках своих полномочий.

Прием, регистрация, учет запроса и пакета документов специалистами СП КГБУ МФЦ г. Сосновоборска, а также передача документов в Администрацию Сосновоборского муниципального округа осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию Сосновоборского муниципального округа.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации запроса является специалист ОАГ УГИЗО, осуществляющий прием заявления;

3) ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления и передает в ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного разделом 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель регистрирует запрос в системе электронного документооборота Администрации Сосновоборского муниципального округа.

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами в ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа или подготовка и направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов *в течение 2 (двух) рабочих дней.*

3.2.1.2. Административная процедура – рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.1.2.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа.

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов включает в себя проверку наличия либо отсутствия обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.8.2.11 раздела 2.8.1. настоящего Регламента, а также проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных разделом 2.6.1.2. настоящего Регламента;

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. Регламента, которые в случае не предоставления их заявителем должны быть запрошены ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа в порядке межведомственного взаимодействия, специалист ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) дней с даты поступления заявления.

3.2.1.3. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае отсутствия какого-либо из документов, определенных пунктом 2.6.1.2. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых

возложена на заявителя, либо на межведомственный запрос получен ответ об отсутствии запрашиваемой информации, а также при установлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.8.2.11 раздела 2.8.1. настоящего Регламента, специалист ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа готовит и передает на подпись Главе Сосновоборского муниципального округа уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа. Глава Сосновоборского муниципального округа рассматривает и подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, далее уведомление об отказе передает специалисту ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа.

В случае поступления Заявления, соответствующего требованиям пункта 2.6.1.2. настоящего Регламента:

- от лица, выигравшего торги в целях заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

- на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в частной собственности, при условии, что рекламное место включено в утвержденную схему размещения рекламных конструкций, специалист ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа в течение 20 дней с даты поступления Заявления или ответа на межведомственные запросы подготавливает проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает ответственным специалистам Администрации Сосновоборского муниципального округа на согласование.

Согласованный проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается на подпись Главе Сосновоборского муниципального округа, который рассматривает и подписывает, далее подписанный бланк разрешения передается специалисту отдела ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 36 (тридцать шесть) дней.

3.2.1.4. Выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В течение пяти дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанные документы направляются заявителю способом указанным в заявлении.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю заказным письмом с

приложением представленных им документов или выдается нарочно заявителю или уполномоченному представителю заявителя, либо в форме электронного документа (в зависимости от того, какой способ получения документов был указан в заявлении).

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

3.2.2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию Сосновоборского муниципального округа либо СП КГБУ МФЦ г. Сосновоборска с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1.3. Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются СП КГБУ МФЦ г. Сосновоборска и Администрация Сосновоборского муниципального округа каждый в рамках своих полномочий.

Прием, регистрация, учет запроса и пакета документов специалистами СП КГБУ МФЦ г. Сосновоборска, а также передача документов в Администрацию Сосновоборского муниципального округа осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию Сосновоборского муниципального округа;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации запроса является специалист ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа, осуществляющий прием заявления;

3) ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления, устанавливает личность Заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления и передает в ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного разделом 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель регистрирует запрос в системе электронного документооборота Администрации Сосновоборского муниципального округа.

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами в ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа или подготовка и направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов *в течение 2 (двух) рабочих дней.*

3.2.2.2. Административная процедура – рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.1.3.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа.

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов включает в себя проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. настоящего Регламента.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. Регламента, которые в случае не предоставления их заявителем должны быть запрошены ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа в порядке межведомственного взаимодействия, специалист ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) дней с даты поступления заявления.

3.2.2.3. Подготовка и подписание решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае отсутствия какого-либо из документов, определенных пунктом 2.6.1.3. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо на межведомственный запрос получен ответ об отсутствии запрашиваемой информации, специалист ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа готовит и передает на подпись Главе Сосновоборского муниципального округа уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с указанием причин отказа. Глава Сосновоборского муниципального округа рассматривает и подписывает уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подписанное уведомление об отказе передается специалисту ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций специалист ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа подготавливает проект решения о выдаче решения об

аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и передает ответственным специалистам Администрации Сосновоборского муниципального округа на согласование.

Согласованный проект решения о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, бланк решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций передается на подпись Главе Сосновоборского муниципального округа, который рассматривает и подписывает. Подписанный бланк решения передается специалисту ОАГ УГИЗО Администрации Сосновоборского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является подписание решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок выполнения административной процедуры составляет 13 (тринадцать) дней.

3.2.2.4. Выдача или направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В течение пяти дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, указанные документы направляются заявителю способом указанным в заявлении.

Уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов или выдается нарочно заявителю или уполномоченному представителю заявителя, либо в форме электронного документа (в зависимости от того, какой способ получения документов был указан в заявлении).

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.3.1. Описание административных процедур и административных действий под услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата (независимости от выбора заявителя).

3.3.2. Описание административных процедур и административных действий под услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

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

Описание административных процедур представлено в приложении № 8 к типовому Административному регламенту.

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

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

3.3.3.2. прием и регистрация общим отделом Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.3.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.3.3.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

3.4.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.4.5. Ответственное должностное лицо:

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

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

3.4.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 1.3.4 Административного регламента.

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

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

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

3.4.7. 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.

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

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

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

3.4.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Сосновоборского муниципального округа с заявлением с приложением документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента.

3.4.10.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в разделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.10.3.2. Администрация Сосновоборского муниципального округа при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.10.3.1. пункта 3.4.10. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.10.3.3. Администрация Сосновоборского муниципального округа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.10.3.1. пункта 3.4.10. настоящего подраздела.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

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

4.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

4.2. Информирование заявителей.

4.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация города Сосновоборска передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенным между Администрацией Сосновоборского муниципального округа и многофункциональным центром.

4.3.2. Порядок и сроки передачи Администрацией Сосновоборского муниципального округа таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими.

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

4.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

4.4.3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

5.1.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации Сосновоборского муниципального округа обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

5.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

5.3.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 5.1. и 5.2. настоящего Административного регламента.

5.4.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица Администрации Сосновоборского муниципального округа принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

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

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации (далее — жалоба).

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

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

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

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

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

6.1.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6.1.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.1.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

6.1.3.10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1.4. Жалоба должна содержать:

6.1.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

6.1.6.1. официального сайта Администрации в сети Интернет;

6.1.6.2. ЕПГУ;

6.1.6.3. РПГУ;

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

6.1.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники Администрации Сосновоборского муниципального округа, которые обеспечивают:

6.1.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

6.1.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию в соответствии с подпунктом 6.2.1. настоящего Административного регламента;

6.1.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

6.1.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным подпунктом 6.1.12. настоящего Административного регламента.

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

6.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1.9. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

6.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

6.1.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

6.1.11.5. принятое по жалобе решение;

6.1.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 6.1.10. настоящего Административного регламента;

6.1.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.1.14. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

6.1.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.1.17. Администрация обеспечивают:

6.1.17.1. оснащение мест приема жалоб;

6.1.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

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

6.1.17.4. формирование и представление отчетности.

6.1.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 (ред. от 20.11.2018) «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

6.2.1. Жалоба подается в Администрации, предоставившие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Главе Сосновоборского муниципального округа.

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

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

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

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

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

6.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

6.3.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

6.4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Форма Заявления на предоставление государственной
(муниципальной) услуги**

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе Сосновоборского
муниципального округа

От кого

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

(тип, конструктивные размеры, технические параметры рекламной конструкции)

на срок действия договора от _____ № _____ на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес и место размещения рекламной конструкции:

Размер фундаментного основания (указывается для наземных рекламных
конструкций) _____.

Приложения:

- 1) данные о заявителе – физическом лице на ___ л. в 1 экз.;
 - 2) подтверждение согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, на ___ л. в 1 экз.¹;
 - 3) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4, фотоизображение всего фасада (при размещении на фасадах зданий, строений и сооружений) выполненное в цвете на ___ л. в 1 экз.;
 - 4) проектная документация размещения рекламной конструкции (в проектной документации должен быть указан расчетный срок службы рекламной конструкции, определена периодичность проведения владельцем рекламной конструкции проверок технического состояния рекламной конструкции) на ___ л. в 1 экз.:
- эскиз рекламной конструкции;

- конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкции и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

- проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

- заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок);

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном законодательством о налогах и сборах (по усмотрению заявителя).

Всего приложений на _____ листах.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

– выдать на руки;

– предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) адрес электронной почты _____;

– направить почтовым отправлением по адресу: _____;

– выдать через МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) по адресу: _____;

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

_____ / _____

(дата подачи заявления)
подписи)

(подпись заявителя) (расшифровка

¹В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

**Форма Уведомления на предоставление государственной
(муниципальной) услуги**
«Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

Главе Сосновоборского
муниципального округа

От кого

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Тел: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 ФЗ «О рекламе»
прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ (дата и № разрешения)

Приложения:

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

Всего приложений на _____ листах.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

– выдать на руки;

– предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)
адрес электронной почты _____;

– направить почтовым отправлением по адресу: _____;

– выдать через МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) по адресу:
_____;

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

(дата подачи заявления)
подписи)

(подпись заявителя) (расшифровка

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Наименование органа местного самоуправления на выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,
по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ №
_____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции по адресу: _____
_____ (номер на схеме).

Настоящее разрешение выдано:

Владелец рекламной конструкции: _____

Адрес владельца: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
оплачена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в
сумме 5 000руб (платежный документ: _____, вид платежа:
_____).

Требования к установке рекламной конструкции:

1. Материалы, используемые при изготовлении наружной рекламы должны
отвечать современным требованиям качества. Монтаж должен проводиться без
отклонений от утвержденной проектной документации. Конструкции должны содержаться
в порядке.

2. Разработка технической документации и монтаж конструкций должны выполняться
специалистами, имеющими соответствующие разрешения.

3. Ответственность за монтаж, надежность крепления и эксплуатацию конструкций
несет владелец рекламной конструкции.

4. Рекламная конструкция не должна создавать помех для прохода пешеходов. При
монтаже и эксплуатации рекламной конструкции должны соблюдаться требования
техники безопасности.

6. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,
обязано уведомлять отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сосновоборского
муниципального округа обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой
рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции
в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного
управления, иные факты).

С правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе
Сосновоборск ознакомлен и согласен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава Сосновоборского
муниципального округа

Сведения о сертификате электронной подписи

(расшифровка подписи)

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

(Наименование органа местного самоуправления на выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

Кому

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Тел:

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

от _____ № _____

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

Глава Сосновоборского
муниципального округа

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

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

«Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

(Наименование органа местного самоуправления на выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

Кому

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Тел:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

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

Разъяснение причин отказа:

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

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

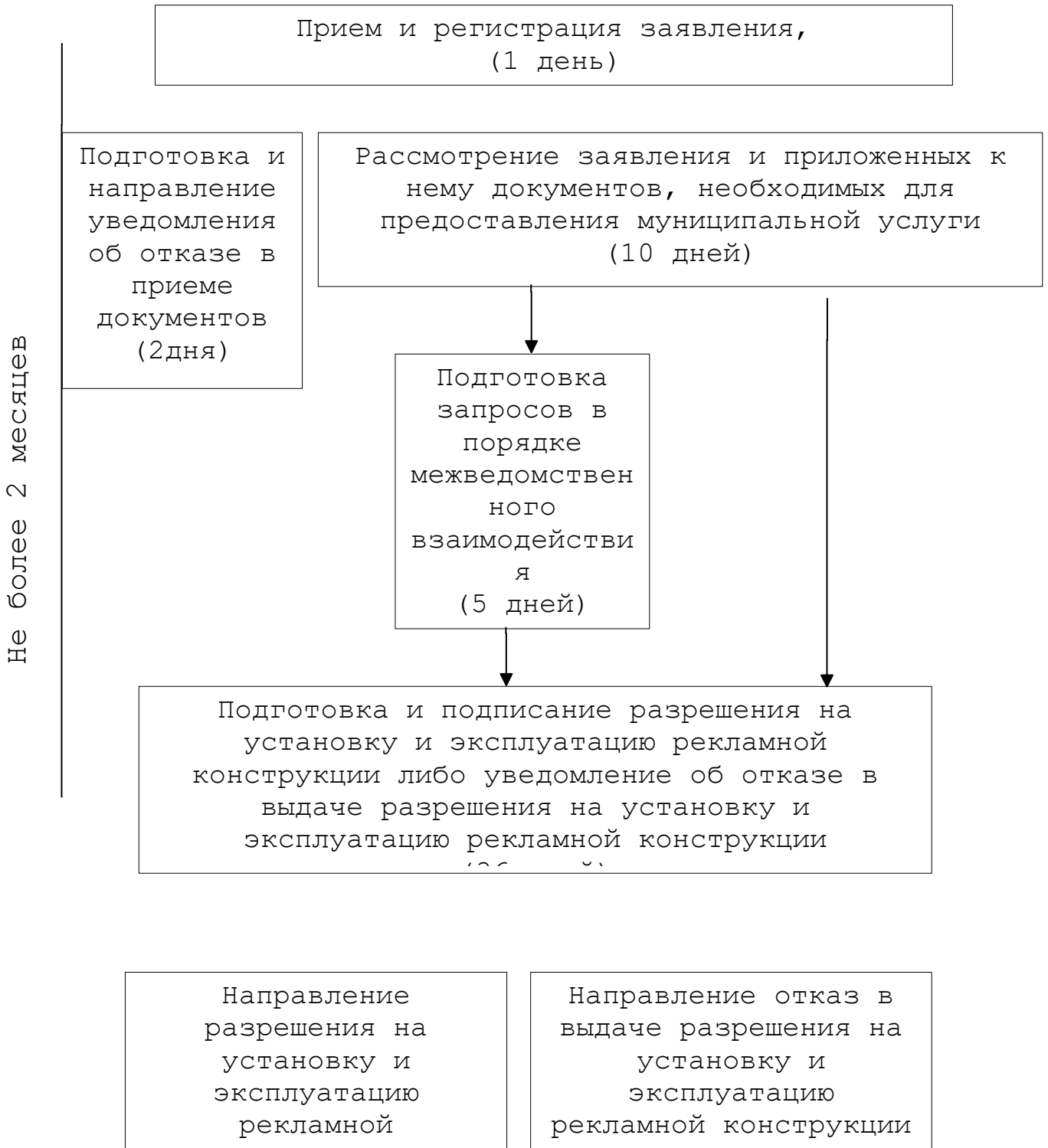
Глава Сосновоборского
муниципального округа

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

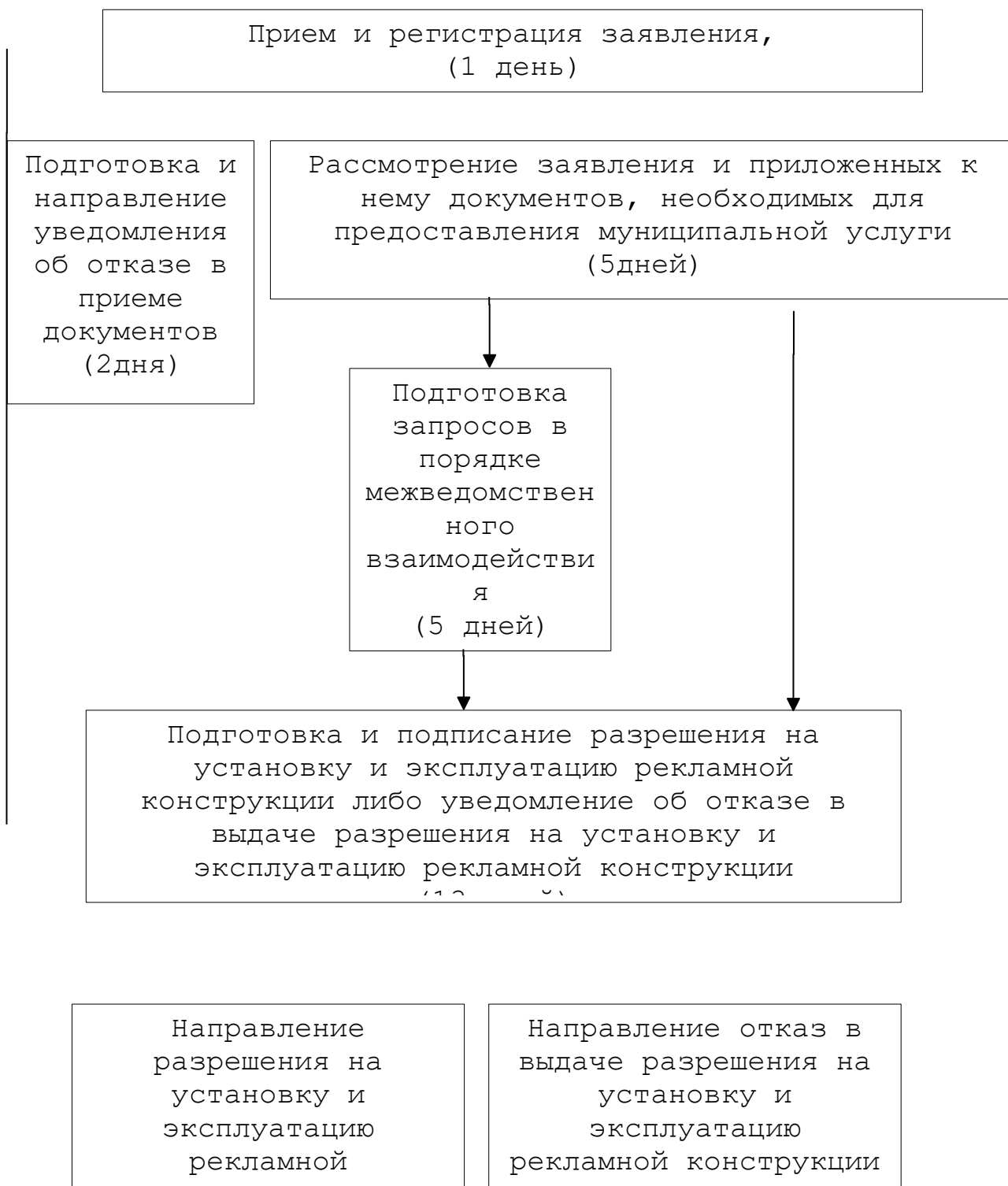
БЛОК-СХЕМА

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.



БЛОК-СХЕМА

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры в электронной форме

1. Описание административных процедур и административных действий под услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- ✓ проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- ✓ проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- ✓ получение сведений посредством СМЭВ;
- ✓ рассмотрение документов и сведений;
- ✓ принятие решения о предоставлении услуги;
- ✓ выдача результата (независимости от выбора заявителя).

2. Описание административных процедур и административных действий под услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

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