



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2025

г. Шахтерск

№ 1025

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, аннулирование такого разрешения**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 06.06.2024 № 60-6 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 03.12.2024 № I-39/220, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики [gisnpra-dnr.ru](http://gisnpra-dnr.ru) и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики <https://shahtersk.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики  
от 07.11.2025 № 1025

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования  
Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, аннулирование  
такого разрешения»**

**Раздел I.**  
Общие положения

**Подраздел I. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрации Шахтерского муниципального округа), ее должностных лиц.

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

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»;

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

3) РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

**Подраздел II. Круг заявителей**

3. 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).

4. Категории заявителей:

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

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

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

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

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

6) владелец рекламной конструкции.

### Подраздел III. Требование к порядку информирования

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Шахтерского муниципального округа или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Администрации Шахтерского муниципального округа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на портале Федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее – ФИАС);

в ЕПГУ;

на РПГУ;

на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (<https://shahtersk.gosuslugi.ru/>) (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Шахтерского муниципального округа.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

2) адресов Администрации Шахтерского муниципального округа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Администрации Шахтерского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее – структурные подразделения);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах ее предоставления;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере МФЦ), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа, работник МФЦ может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего подраздела, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с изменениями).

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

10. На официальном сайте, стендах в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Администрации Шахтерского муниципального округа и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Шахтерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В залах ожидания Администрации Шахтерского муниципального округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия настоящего Административного регламента.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Шахтерского муниципального округа в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуги федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Шахтерского муниципального округа осуществляется бесплатно.

**Подраздел IV. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

14. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

16. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел V. Наименование муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, аннулирование такого разрешения».

#### **Подраздел VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Шахтерского муниципального округа.

19. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Шахтерского муниципального округа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

20. Администрация Шахтерского муниципального округа обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме, 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».

21. Предоставление бесплатного доступа 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 МФЦ в пределах территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Шахтерский муниципальный округ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства Администрации Шахтерского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

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

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 3) Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;
- 4) администрациями муниципальных образований по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

#### **Подраздел VII. Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шахтерского муниципального округа (далее – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) по форме согласно приложению 2 к Правилам

установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Донецкой Народной Республики, утвержденным постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 06.06.2024 № 60-6 (с изменениями);

2) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шахтерского муниципального округа (далее – решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) по форме согласно 2 к настоящему Административному регламенту;

3) выдача решения об отказе в приеме документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, аннулирование такого разрешения» (далее – решение об отказе) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

25. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП должностного лица Администрации Шахтерского муниципального округа, уполномоченного распоряжением Администрации Шахтерского муниципального округа на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа).

26. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ осуществляет при технической возможности доступа к ней Администрации Шахтерского муниципального округа.

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

- 1) по средством почтового отправления;
- 2) в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 19 настоящего Административного регламента).

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 Шахтерского муниципального округа.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Администрации Шахтерского муниципального округа.

### **Подраздел VIII. Срок предоставления муниципальной услуги**

28. Уполномоченный орган в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Шахтерского муниципального округа, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 24 подраздела VII настоящего раздела.

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

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

#### **Подраздел IX. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **Подраздел X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Для получения муниципальной услуги независимо от целей, указанных пункте 24 подраздела VII настоящего раздела II настоящего, заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 27 настоящего раздела:

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

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

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

1) проектную документацию рекламной конструкции;

2) эскиз рекламной конструкции;

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

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

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

б) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

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

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

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

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае обращения через ЕПГУ, РПГУ 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.

34. Администрация Шахтерского муниципального округа в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

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

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

в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе – сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) в Федеральном казначействе, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе – сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

35. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Администрация Шахтерского муниципального округа осуществляет взаимодействие с Уполномоченным органом.

36. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурными подразделениями документов и информации

не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

37. Должностное лицо, не представившее своевременно запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Документы, указанные в пункте 34 подраздела X настоящего раздела, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

39. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 31-33 настоящего подраздела, предоставляются заявителем в Администрацию Шахтерского муниципального округа одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 19 подраздела VI настоящего раздела).

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

40. 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 муниципальной услуги;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 4) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное);
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП;
- 8) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

#### **Подраздел XII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

2) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме – в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

3) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;

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

5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов Шахтерского муниципального округа в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Шахтерского муниципального округа или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов Шахтерского муниципального округа;

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

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел XIII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

44. 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.

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

46. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

47. 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.

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

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

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

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

51. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Шахтерского муниципального округа или МФЦ составляет не более 15 минут.

#### **Подраздел XV. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

52. Администрация Шахтерского муниципального округа обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

54. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Шахтерского муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

- 1) по средством почтового отправления;
- 2) в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 19 подраздела VI, раздела II настоящего Административного регламента).

57. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию Шахтерского муниципального округа). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

58. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 подраздела VII настоящего раздела, направляются заявителю, представителю заявителя в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭПУ уполномоченного должностного лица Администрации Шахтерского муниципального округа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

59. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным подразделом XII раздела IV настоящего Административного регламента.

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

61. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации Шахтерского муниципального округа, размещаемым на официальном сайте.

62. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации Шахтерского муниципального округа, который размещается на официальном сайте.

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

#### **Подраздел XVI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

64. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию Шахтерского муниципального округа в ходе личного обращения заявителя, осуществляется отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа, в день его поступления в Администрацию Шахтерского муниципального округа.

65. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию Шахтерского муниципального округа в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

В случае, если заявитель направил заявление в электронном виде, то должностное лицо отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа проводит проверку ЭП, которой подписаны заявления и прилагаемые документы.

Проверка усиленной не квалифицированной и усиленной квалифицированной ЭП осуществляется с использованием имеющихся средств ЭП или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной ЭП также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой ЭП осуществляется с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

66. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа в день его поступления от организации почтовой связи.

67. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

68. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных пунктами 31-33 подраздела X настоящего раздела, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

копии заявления с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени получения заявления;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления:

отметка в получении документов должностного лица отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа на почтовом уведомлении о получении письма;

3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ, РПГУ:

уведомления о присвоенном заявлению уникального номера, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РГПУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

69. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 31-33 подраздела X настоящего раздела, передаются отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа в Уполномоченный орган.

70. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 40 подраздела XI настоящего раздела, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю решение об отказе.

## **Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

71. 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.

72. 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 заявителями плата не взимается.

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

74. 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.

75. Центральный вход в здание Администрации Шахтерского муниципального округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

- 77. 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.

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

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

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

81. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения;

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

графика приема заявителей.

82. 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.

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

84. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

2) 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;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

### **Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

85. 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:

1) 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);

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

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

4) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для 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 Шахтерского муниципального округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

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

6) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания муниципальной услуги в Администрации Шахтерского муниципального округа (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

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

86. 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 85 настоящего подраздела, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества муниципальных услуг.

87. 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 официальный сайт.

88. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Шахтерского муниципального округа.

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

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

90. 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 пункте 31 подраздела X настоящего раздела.

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.

91. 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 и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Шахтерского муниципального округа с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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

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 Шахтерского муниципального округа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пункте 23 подраздела VI настоящего раздела посредством СМЭВ;

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 Шахтерского муниципального округа;

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

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

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;  
doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

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

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

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

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

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

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

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

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

3) электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

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

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

### Раздел III.

#### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

##### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата (независимости от выбора заявителя).

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
- 2) прием и регистрация Администрацией Шахтерского муниципального округа заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Шахтерского муниципального округа либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа.

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

96. Формирование заявления:

- 1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- 2) форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления;
- 3) при формировании заявления заявителю обеспечивается:
  - возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 31-33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
  - 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;
  - 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;
  - возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

97. Сформированное и подписанное заявление, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Шахтерского муниципального округа посредством ЕПГУ.

98. Администрация Шахтерского муниципального округа 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:

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

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

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

100. Ответственное должностное лицо:

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

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

3) производит действия в соответствии с пунктом 5 подраздела III раздела I настоящего Административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП Уполномоченного должностного лица Администрации Шахтерского муниципального округа, направленного заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ;

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

102. 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.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и 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;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить

результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

104. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию Шахтерского муниципального округа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 31 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента.

105. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 40 подраздела XI раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

107. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 106 настоящего раздела.

108. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) Вариант 1 – получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) Вариант 2 – получение решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

109. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

#### **Вариант 1**

110. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 24 подраздела VII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Шахтерского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 39 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

112. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 31 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента. В целях установления личности представителя заявителя, обратившегося по доверенности, предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 31 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента.

113. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 40 подраздела XI раздела II настоящего Административного регламента.

114. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с пунктом 59 подраздела XV раздела II настоящего Административного регламента.

115. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 39 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 39 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 39 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией Шахтерского муниципального округа из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой ЭП, усиленной квалифицированной ЭП или усиленной неквалифицированной ЭП заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

117. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, указан в пунктах 64-70 подраздела XVI раздела II настоящего Административного регламента.

118. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

119. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 31 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

120. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 34 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента.

121. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой СМЭВ) запрос о предоставлении в Администрацию Шахтерского муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 34 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 34 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

122. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации – в случае обращения индивидуального предпринимателя;

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

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

Запрос о предоставлении в Администрацию Шахтерского муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

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

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

123. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 34 подраздела X раздела II настоящего

Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 34 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

124. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 34 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 34 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

125. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Шахтерского муниципального округа запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

126. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

127. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 34 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

128. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пунктах 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего о наличии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме – в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

4) подтвержденный факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

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

6) соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции

в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

7) отсутствие нарушения требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

8) отсутствие нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

9) отсутствие нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов Шахтерского муниципального округа в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Шахтерского муниципального округа или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов Шахтерского муниципального округа;

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

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

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

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

3) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме – в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

4) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;

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

6) 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);

7) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

8) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

9) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов Шахтерского муниципального округа в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Шахтерского муниципального округа или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов Шахтерского муниципального округа;

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

130. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктах 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

131. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Шахтерского муниципального округа разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе.

132. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом Администрации Шахтерского муниципального округа.

133. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом Администрации Шахтерского муниципального округа, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

134. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией Шахтерского муниципального округа всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

135. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

136. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

137. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пунктом 39 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

138. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный подразделом VIII, раздела II настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

139. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Шахтерского муниципального округа разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

1) посредством почтового отправления;  
2) в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  
3) на электронную почту заявителя;  
4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 19 подраздела VI, раздела II настоящего Административного регламента).

141. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа.

142. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

143. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

144. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 39 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется в МФЦ.

145. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе VIII, раздела II настоящего Административного регламента.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

146. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

147. Срок предоставления муниципальной услуги указан в абзаце первом пункта 29 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Вариант 2**

148. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 24 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

149. Основанием для начала административной процедуры является поступление

в Администрацию Шахтерского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 39 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

150. В целях установления личности физического лица предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 31 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента. В целях установления личности представителя заявителя, обратившегося по доверенности, предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 31 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента.

151. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 40 подраздела XI раздела II настоящего Административного регламента.

152. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с пунктом 59 подраздела XV раздела II настоящего Административного регламента.

153. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 39 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 31, 32 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 39 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 39 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией Шахтерского муниципального округа из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой ЭП, усиленной квалифицированной ЭП или усиленной неквалифицированной ЭП заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

155. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, указан в пунктах 64-70 подраздела XVI раздела II настоящего Административного регламента.

156. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

157. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

## Межведомственное информационное взаимодействие

158. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 34 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента.

159. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой СМЭВ) запрос о предоставлении в Администрацию Шахтерского муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 34 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 34 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

160. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

Запрос о предоставлении в Администрацию Шахтерского муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

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

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

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

161. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 34 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 34 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

162. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 34 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 34 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

163. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Шахтерского муниципального округа запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

164. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента.

165. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 33 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

166. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пунктах 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

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

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

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента;

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

168. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктах 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

169. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе.

170. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом Администрации Шахтерского муниципального округа.

171. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом Администрации Шахтерского муниципального округа, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

172. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией Шахтерского муниципального округа всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

173. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

174. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

175. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 39 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

176. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный подразделом VIII, раздела II настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

177. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Шахтерского муниципального округа решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 19

подраздела VI, раздела II настоящего Административного регламента).

179. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа.

180. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

181. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

182. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 31, 33 подраздела X раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 39 подраздела X, раздела II настоящего Административного регламента, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется в МФЦ.

183. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе VIII, раздела II настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

184. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

185. Срок предоставления муниципальной услуги указан в абзаце втором пункта 29 подраздела VIII раздела II настоящего Административного регламента.

### **Раздел IV.**

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **Подраздел XX. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

186. МФЦ осуществляет:

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

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

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

187. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ в праве привлекать иные организации.

#### **Подраздел XXI. Информирование заявителей**

188. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- 2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

189. При личном обращении работник МФЦ 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.

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

191. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

192. 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

#### **Подраздел XXII. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

193. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Администрация Шахтерского муниципального округа, в лице Уполномоченного органа передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией Шахтерского муниципального округа и МФЦ, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

194. 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.

195. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

## Раздел V.

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

196. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

197. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации Шахтерского муниципального округа, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения должностными лицами Администрации Шахтерского муниципального округа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

198. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

199. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа.

200. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения.

201. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа.

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

202. Ответственность должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

203. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

204. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

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

**Раздел VI.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации Шахтерского муниципального округа, должностного лица Администрации Шахтерского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 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.

209. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Шахтерского муниципального округа, указание на должностное лицо Администрации Шахтерского муниципального округа, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Шахтерского муниципального округа, должностного лица Администрации Шахтерского муниципального округа;

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

210. 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 207 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

211. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта в сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ;

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

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

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию Шахтерского муниципального округа в соответствии с пунктом 223 подраздела XXVIII настоящего раздела;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

212. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Шахтерского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 216 настоящего подраздела.

213. При удовлетворении жалобы Администрация Шахтерского муниципального округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

214. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 213 настоящего подраздела, 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 Шахтерского муниципального округа, 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 Шахтерского муниципального округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Шахтерского муниципального округа, 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.

215. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации Шахтерского муниципального округа, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 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 214 настоящего подраздела;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

216. Администрация Шахтерского муниципального округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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.

217. Администрация Шахтерского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

218. Администрация Шахтерского муниципального округа сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

220. 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.

221. Администрация Шахтерского муниципального округа обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шахтерского муниципального округа, должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шахтерского муниципального округа, должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление отчетности.

222. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения 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 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

224. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации Шахтерского муниципального округа можно подать главе муниципального образования.

225. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Шахтерского муниципального округа в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

226. Жалоба, поступившая в Администрацию Шахтерского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

227. В случае обжалования отказа Администрации Шахтерского муниципального округа, должностного лица Администрации Шахтерского муниципального округа 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

228. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом III раздела II настоящего Административного регламента.

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

#### **Подраздел XXX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шахтерского муниципального округа, должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа**

230. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
территории муниципального образования  
Шахтерский муниципальный округ  
Донецкой Народной Республики,  
аннулирование такого разрешения»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Шахтерского  
муниципального округа Донецкой  
Народной Республики  
от 07.11.2025 № 1025

**Признаки заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель**

| <b>№ варианта</b> | <b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</b>  |
|-------------------|---|
| 1                 | Заявитель обратился за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики        |
| 2                 | Заявитель обратился за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики |

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального  
образования Шахтерский  
муниципальный округ Донецкой  
Народной Республики, аннулирование  
такого разрешения», утвержденному  
постановлением Администрации  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики  
от 07.11.2025 № 1025

**Форма решения об аннулировании разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального  
образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики**

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования  
Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, аннулирование  
такого разрешения)

Кому:

ИНН:

Представитель:

Контактные данные  
представителя:

Тел.:

Эл.почта:

**РЕШЕНИЕ**

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории муниципального образования Шахтерский  
муниципальный округ Донецкой Народной Республики**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(должность уполномоченного  
лица Администрации  
Шахтерского муниципального  
округа Донецкой Народной  
Республики)

сведения о  
сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального  
образования Шахтерский  
муниципальный округ Донецкой  
Народной Республики, аннулирование  
такого разрешения», утвержденному  
постановлением Администрации  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики  
от 07.11.2025 № 1025

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории муниципального образования  
Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики,  
аннулирование такого разрешения»**

(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования  
Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, аннулирование  
такого разрешения)

Кому:

ИНН:

Представитель:

Контактные данные  
представителя:

Тел.:

Эл.почта:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории муниципального образования Шахтерский**

**муниципальный округ Донецкой Народной Республики,  
аннулирование такого разрешения»**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

---

---

---

Разъяснение причин отказа:

---

---

---

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного  
лица Администрации  
Шахтерского муниципального  
округа Донецкой Народной  
Республики)

сведения о  
сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, аннулирование такого разрешения», утвержденному постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 07.11.2025 № 1025

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, аннулирование такого разрешения»**

Дата подачи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация Шахтерского  
муниципального округа  
Донецкой Народной Республики

---

**Сведения о представителе**

---

Категория представителя

---

Полное наименование

---

Фамилия

---

Имя

---

Отчество

---

Адрес электронной почты

---

Номер телефона

---

Дата рождения

---

Пол

---

СНИЛС

---

Адрес регистрации

---

Адрес проживания

---

Гражданство

---

**Сведения о заявителе**

---

Категория заявителя

---

Полное наименование

---

ОГРНИП

---

ОГРН

---

ИНН

---

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

Результат предоставления муниципальной услуги предоставить (необходимое подчеркнуть):

посредством почтового отправления;

в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

на электронную почту \_\_\_\_\_;

в МФЦ