|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** РЕШЕНИЕ | | | | | | | |
| от | | **20.03.2023** | № | **179** | |  | | |
|  | | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | |  | |
|  | Об утверждении администра-тивного регламента предоста-вления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения | | | |  |  | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Сокольского муниципального района от 08.12.2022 № 1278 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **КОМИТЕТ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Сокольская правда» и размещению на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

### Начальник Комитета С.В. Шевелева

УТВЕЖДЕН

решением Комитета

от 20.03.2023 № 179

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения (далее − административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом Сокольского муниципального округа Вологодской области, (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения

Муниципальная услуга включает:

- выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.2.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение такого договора (при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме) осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=294692&rnd=0BE0DD6FD98EC70F6AB8C3BB72786566&dst=102101&fld=134) Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом Уполномоченного органа при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://35sokolskij.gosuslugi.ru/;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Вологодской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении администрации муниципального округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Сокольского муниципального округа (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента;

- посредством ответов на письменные обращения, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- по телефону Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, 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, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа 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.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. 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 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

1.3.6. На официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа.

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.10. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещена на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Уполномоченный орган в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения.

Наименование органа предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Комитет по управлению муниципальным имуществом Сокольского муниципального округа Вологодской области.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В случае обращения с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- Решение об аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется Уполномоченным органом заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение двух месяцев со дня приема от Заявителя заявления и необходимых документов.

Заявитель, не получивший в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, решение о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет:

месяц со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

месяц с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.6.1.1. В случаеобращения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

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

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

3) Подтверждение согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

4) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации).

5) Документ, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции.

2.6.1.2. В случаеобращения с запросом об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель представляет:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции *(в случае наступления данного основания).*

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:

-в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

-на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

-на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

-на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом – то он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

а) данные о государственной регистрации юридического лица;

б) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

г) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

д) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.7.2 Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Сокольского муниципального округа;

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=B2109F4E98A6A4CE76C94863EED9EDDB7CD36C18E23BF247B0CD978314D51761B9EB06F232500B5Bz5Y1L), 5.6, [5.7](consultantplus://offline/ref=B2109F4E98A6A4CE76C94863EED9EDDB7CD36C18E23BF247B0CD978314D51761B9EB06F232500B54z5YDL) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9.3. В случае отказа Уполномоченного органа в выдаче разрешения Заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

2.9.4. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей ([пп. 105 п. 1 ст. 333.33](consultantplus://offline/ref=B2109F4E98A6A4CE76C94863EED9EDDB7CD26218E23BF247B0CD978314D51761B9EB06F63657z0Y6L) Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

Заявление, представленное Заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления ходатайства (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Уполномоченного органа для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема Заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

2.14.3. 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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 использование кресла - коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14.4. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от Заявителей.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) документов Заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ, с заявлением, и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

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

3.2.1. Многофункциональный центр осуществляет:

3.2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении Заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим деятельность МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.2.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, передача их в Уполномоченный орган.

При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 1 и ходатайство по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- устанавливает, что текст в заявлении поддается прочтению;

- устанавливает, что в Заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- устанавливает, что Заявление подписано уполномоченным лицом;

- проверяет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает Заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в подсистеме автоматизации деятельности комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг (далее АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует Заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет Заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по реестру передачи дел, сформированному посредством АИС МФЦ (далее - реестр), содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

* + 1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.
    2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между администрацией 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» (далее – постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

* + 1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя Заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

3.2.5. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.2.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при приеме и регистрация ходатайства (заявления).

3.3.1. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в ходатайстве и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1. текст в заявлении поддается прочтению;
2. в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3. заявление подписано уполномоченным лицом;
4. приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

- направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, Заявителю направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо Уполномоченного органа формирует и направляет Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Начальник Уполномоченного органа после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного электронного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие/отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 58 календарных дней.

3.3.4. Направление (выдача) документов Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, специалист отдела, ответственный за прием-выдачу документов направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, Заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- оригиналы документов (при наличии), указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность Заявителя;

- проверяет правомочия Заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит ходатайство (заявление) и документы, подлежащие выдаче Заявителю;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат муниципальной услуги Заявителю, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрирует факт выдачи документов Заявителю в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего результат муниципальной услуги, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись.

Критерий принятия решения: зарегистрированный результат муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю:

- решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двухмесячный срок со дня поступления заявления.

3.4. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо с документом, подтверждающим прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае наступления данного основания).

Срок выполнения данной регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления документа.

Результатом административной процедуры является получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа документов (их копий или сведений, содержащихся в них) необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 28 календарных дней.

3.4.3. Направление (выдача) документов Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, специалист отдела, ответственный за прием-выдачу документов направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ

Критерий принятия решения: зарегистрированный результат муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению Заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Сокольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Начальнику Комитета по управлению муниципальным имуществом Сокольского муниципального округа);

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц размещен на РПГУ.

 Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1

к административному регламенту

Руководителю Уполномоченного органа

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН – для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП – для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о месте установки рекламной конструкции | |
| Рекламная конструкция (тип) |  |
| Размер информационной части, кв. м (линейные размеры) |  |
| Территориальное размещение (адрес) |  |
| Кадастровый номер объекта недвижимости |  |
| Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |
| Правовые основания владения местом установки конструкции |  |
| Срок размещения рекламной конструкции (срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) |  |
| Сведения об уплате государственной пошлины, позволяющие идентифицировать платеж |  |
| Результат услуги прошу выдать следующим способом: |  |

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

Утверждаю

Руководитель Уполномоченного органа

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

## Разрешение

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место установки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Техническое исполнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Срок действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.