ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28 июля 2020 г. | г.Зеленокумск | № 737 |

О внесении изменений в постановление администрации Советского городского округа Ставропольского края от 03 декабря 2019 г. № 1548

В соответствии с Градостроительным  кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О вопросах правопреемства» (с изменениями), постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края  от 01 марта 2018 года № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (с изменениями), Уставом Советского городского округа Ставропольского края, администрация Советского городского округа Ставропольского края

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Советского городского округа Ставропольского края от 03 декабря 2019г. № 1548 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – постановление), заменив в наименовании и по тексту слова «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» словами «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Внести изменения в административный регламент предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», утвержденный постановлением, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и муниципальных библиотеках.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.Н. Воронков

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

Проект постановления подготовил и вносит отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края

Проект визируют:

Начальник правового отдела

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Г.Л. Щекочихина

Заведующий сектором экономического

анализа, услуг, инвестиций, прогнозирования

и стратегического планирования отдела

экономического развития

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края В.Ф. Зинаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края

от 03 декабря 2019 г. № 1548 (в редакции постановления администрации Советского городского округа Ставропольского края

от 28 июля 2020 г. № 737)

Административный регламент

предоставления администрацией Советского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Советского городского округа Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги и получателями муниципальной услуги в целях создания благоприятных условий на территории Советского городского округа Ставропольского края, для получения муниципальной услуги, комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов

- Владелец рекламной конструкции (юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, заключивший договор с собственником здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором

(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

- Владелец рекламной конструкции (физическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, заключивший договор с собственником здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

- их уполномоченные представители.

1.2.2. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах

- Владелец рекламной конструкции (юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в распоряжении органов местного самоуправления (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

- Владелец рекламной конструкции (физическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в распоряжении органов местного самоуправления.

- их уполномоченные представители

1.2.3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

- Юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - владелец рекламной конструкции, собственник или иной законный владелец недвижимого имущества

- Физическое лицо - владелец рекламной конструкции, собственник или иной законный владелец недвижимого имущества

- их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация располагается по адресу: Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, ул. Мира, 18.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье (праздничные дни).

Отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел) располагается по адресу: Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, ул. Мира, 18, кабинет 124.

График работы Отдела:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье (праздничные дни).

1.3.2.Справочные телефоны, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны Администрации: 8(86552) 6-18-42, 8(86552) 6-18-52, 8(86552) 6-19-86; факс 8(86552) 6-17-00.

Справочные телефоны Отдела: 8(86552) 6-59-62, 8(86552) 6-40-57.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Адрес официального Интернет-Портала Советского городского округа Ставропольского края: [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)

Адрес электронной почты Администрации: [sovietrayon@yandex.ru](mailto:sovietrayon@yandex.ru);

Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа» (далее – многофункциональный центр), телефон и адрес сайта указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, заявитель может обращаться:

а) лично в Отдел или многофункциональный центр;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по почте;

д) по электронной почте;

е) на официальный Интернет-Портал Советского городского округа Ставропольского края (далее - официальный сайт), [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru);

ж) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

з) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Региональный портал), www.26gosuslugi.ru.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию, Отдел, многофункциональный центр специалист Отдела, работник многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Отдел;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы заявлений (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в Отдел, и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты Администрации, многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Отдела, многофункционального центра,

На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заявлений (приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в Отдел, и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты, официального сайта Администрации, многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Включает следующие подуслуги:

1) Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов.

2) Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах

3) Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является Отдел.

Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии:

а) с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости(далее-ЕГРН).

б) с Федеральной налоговой службой России (ФНС) с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

в) с Федеральным казначейством с целью получения:

- сведений об уплате государственной пошлины.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующие органы.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача заявителю:

1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение 7 к настоящему административному регламенту);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

4) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В части подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов»: муниципальная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня поступления заявления и документов.

2.4.2. В части подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах»: 2 месяца со дня поступления документов.

2.4.3. В части подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»: в течение одного месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения или направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» от 15 марта 2006 г. № 51, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 20 марта 2006 г, № 12 ст. 1233);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168,30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)»;

«ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения;

- Налоговым кодексом РФ («Российская газета» от 6 августа 1998 г. № 148-149, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3824, «Российская газета» от 6 августа 1998 г. № 148-149, (часть 1), «Парламентская газета» от 10 августа 2000 г. № 151-152, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 7 августа 2000 г. № 32 ст. 3340),(часть 2);

Постановление администрации Советского городского округа Ставропольского края от 17 июня 2019 г. № 799 «О положении о наружной рекламе на территории Советского городского округа Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1). В части подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов»

1. Заявление о предоставлении услуги
2. Документ, удостоверяющий личность
3. Документы, подтверждающие право:

3.1. Подтверждение в письменной форме согласия собственника, арендатора, доверительного управляющего недвижимого имущества, лица, обладающего на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве недвижимым имуществом (далее - иной законный владелец недвижимого имущества) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

3.2. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3.3. Фотоэскиз территориального размещения рекламной конструкции

3.4. Технический проект рекламной конструкции

3.5. Топографическая карта в масштабе 1:500

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя

2). В части подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах»

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги
2. Документ, удостоверяющий личность
3. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки
4. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заяви-теля в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях
5. Опись документов, представленных в составе заявки
6. Документ, удостоверяющий личность
7. Документ, подтверждающий полномочия представителя

3). В части подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

1. Заявление о предоставлении услуги
2. Документ, удостоверяющий личность
3. Документ, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества)

2.6.2. Способ обращения за получением муниципальной услуги:

- личное обращение в Администрацию;

- личное обращение в МФЦ;

- почтовая связь;

- через Единый портал, Региональный портал.

2.6.3. При направлении обращения почтовой связью заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных нотариально.

2.6.4. Форму заявления заявитель может получить:

- непосредственно в Отделе по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- в многофункциональном центре по адресу, указанному в приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=F73B662FC332A43CD471B14CAE44CAA2FD844E9686CF6EB4F98408074EcElDN) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.6. Представляемые заявителем документы должны быть:

- действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

- без серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить (направить):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- сведения об уплате государственной пошлины.

В случае непредставления заявителем указанных документов специалист Отдела, запрашивает их в соответствующих органах в порядке межведомственного обмена.

2.7.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DBC09ABA808D10C7B37822CE8E8D763CBD5AC031E07DCB6A875101D746D9D0ADDA21BE42D44B74EOF39N) Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DBC09ABA808D10C7B37822CE8E8D763CBD5AC031E07DCB6A875101D746D9D0ADDA21BE42D44B74EOF39N) Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части подуслуги:

1). «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов»:

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

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложив-шейся застройки городских округов;

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

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

2). Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- наличие в заявке предложения о цене Договора ниже начальной цены Договора (далее - цены лота);

- не подтверждено поступление задатка на счет организатора аукциона, указанного в извещении;

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=45325B43FF6333D120D696AF9FB325F3BF87E1EAFDBC2E9E5053A90AE9FF24E48926DE3554AD06E140F95A1642gE45M) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- фотоэскиз территориального размещения рекламной конструкции

- изготовление и выдача проекта рекламной конструкции с указанием технических параметров;

- выдача документа, подтверждающего в письменной форме согласие собственника, арендатора, доверительного управляющего недвижимого имущества, лица, обладающего на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве недвижимым имуществом на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

- выдача протокола 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).

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

2.11.1. На основании части 12 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» заявитель уплачивает государственную пошлину за

выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с п. 105 ст. 333 Налогового кодекса Российской федерации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

2.13.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации и многофункционального центра.

2.15.2. Помещение Администрации оборудуется: информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- режим работы;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Помещение Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычис­лительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.4. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.15.5. Администрация обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональный центр.

Здание, в котором располагается многофункциональный центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Выход из здания многофункционального центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

- окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

- информационные стенды;

- электронная система управления очередью;

- платежный терминал;

- места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре:

- информационное табло;

- информационные стенды, содержащие информацию, указанную в под[пункте](file:///C:\Users\Виктория\Desktop\Регламенты%20новые\Новый%20регламент%20об%20учебных%20программах№%201964.rtf#Par80#Par80) 1.3.5 Административного регламента;

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией, многофункциональным центром выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

- содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

- оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности официального сайта в версии для слабовидящих.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1 настоящему Административному регламенту);

- возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме.

2.16.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;

- полнота информации по сути обращения заявителя;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- возможность подачи обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал и Региональный портал предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Выполняет данную административную процедуру специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственное за прием и регистрацию).

3.2.5. В день поступления заявления в Администрацию специалист, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

При личном обращении в Администрацию, специалист ответственный за прием и регистрацию выдает заявителю или его представителю расписку о приеме документов (приложение 6 настоящего Административного регламента), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

3.2.6. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений и передача обращения на рассмотрение.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в Администрацию.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела, запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах. Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, передаются исполнителю, направившему запрос.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений) к пакету документов, представленных заявителем.

Критерием принятия решения является необходимость получения документа (сведений) в порядке межведомственного межуровневого взаимодействия в случае непредставления заявителем документов указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. В части подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов».

Основанием для начала административной процедуры является получение в рамках межведомственного обмена и приобщение необходимых документов.

Специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

Специалист Отдела получает согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (если не представлено заявителем).

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утвержденные и подписанные разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту Администрации, ответственному за направление документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2-х месяцев со дня поступления заявления и документов.

Результатом административной процедуры является подписание Главой разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является передача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за направление документов заявителю.

Критерий принятия решения - в зависимости от наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В части подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах»

Основанием для начала административной процедуры является получение в рамках межведомственного обмена и приобщение необходимых документов.

Специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

Проводится оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе или проведение аукциона, определение победителя конкурса (аукциона). Заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем конкурса (аукциона). Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Утвержденные и подписанные разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалист Администрации, ответственному за направление документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2-х месяцев со дня поступления заявления и документов.

Результатом административной процедуры является подписание Главой договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения – в зависимости от наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является передача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг должностному лицу Администрации, ответственному за направление документов заявителю.

3.4.3. В части подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

Основанием для начала административной процедуры является получение в рамках межведомственного обмена и приобщение необходимых документов.

Специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям, осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Подписанное постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передаются специалисту Администрации, ответственному за направление документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 месяца со дня поступления уведомления или документа, подтверждающего прекращение срока действия договора аренды

Результатом административной процедуры является подписание Главой постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Критерий принятия решения – наличие уведомления или документа, подтверждающего прекращение срока действия договора аренды

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является передача постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту Администрации, ответственному за направление документов заявителю.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за направление документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственное за направление документов заявителю регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления ответа заявителю в соответствующем журнале.

3.5.7. Критерием принятия решения является подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами.

3.6.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, передаются многофункциональным центром в Администрацию в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в многофункциональный центр.

Передача в Администрацию оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в Администрацию электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае представления документов через многофункциональный центр срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в Администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, работник многофункционального центра формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Администрацию с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

3.6.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.6.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Администрацию через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется начальником Отдела при рассмотрении проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в рассмотрении обращений, отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела при рассмотрении проекта решения об отказе в рассмотрении обращения, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела или многофункционального центра, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией устанавливаются распоряжением Администрации. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться специалисты администрации, Отдела, представители общественных организаций.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению, должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты Администрации и Отдела, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным специалистам Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4.2. Отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Отдел или многофункциональный центр, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб а нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, и работников при предоставлении услуг.

Действие настоящих особенностей распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в Администрацию, органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими услуги, многофункциональным центром в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтов органов, предоставляющих услуги, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.  Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата Администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации подается в адрес Главы округа; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, непосредственно оказывающего услугу (услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, либо фактическое предоставление услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган Администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром предоставившим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб правовым актом и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. Жалоба в адрес Главы регистрируется в аппарате Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе. После рассмотрения Главой жалоба направляется лицу уполномоченному Главой на рассмотрение соответствующей жалобы.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услуги, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

и) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредители многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.15. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтах органов, предоставляющих услуги (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего услуги, рассмотревшим жалобу, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Начальник отдела градостроительства,

транспорта и муниципального хозяйства

администрации Советского городского

округа Ставропольского края В.В. Киянов

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Образец заявлений

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),

адрес места нахождения (места жительства)

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

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные ИН (для

физических лиц), наименование, организационно-

правовая форма, ИНН, ОГРН (для юридических лиц);

почтовый индекс, адрес места проживания

(нахождения); адрес электронной почты (при наличии);

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(недвижимое имущество, земельный участок)

расположенное (ый) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламоносителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Наличие подсветки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимые документы прилагаются согласно перечню:

1.

2.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении установки и эксплуатации рекламных конструкций на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что

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

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

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в судебном порядке.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги –

формирование и направление межведомственных запросов –

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Услуга завершена

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Информация

о местонахождении и графике работы

муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг

Советского городского округа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | График работы многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное  казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа» | 357910,  Ставропольский край, Советский район,  г. Зеленокумск,  ул. З. Космодемьянской, 9  8(86552) 6-43-83, 8(86552) 6-42-64  E-mail: [mfczel@mail.ru](http://umfc26.ru/mfczel@mail.ru)  **Официальный сайт:**  [sovetskiy.umfc26.ru](http://sovetskiy.umfc26.ru) | Понедельник:  с 08-00 до 18-00,  вторник:  с 08-00 до 20-00,  среда:  с 08-00 до 18-00,  четверг:  с 08-00 до 18-00,  пятница:  с 08-00 до 18-00,  суббота:  с 09-00 до 13-00,  воскресенье – выходной |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Информация

о местонахождении и графике работы

территориально обособленных структурных подразделений

муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг

Советского городского округа»

(далее – ТОСП МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Местораспо-ложение ТОСП МФЦ | Коли-чест-во окон | Режим работы ТОСП МФЦ | Перерыв | Телефон ТОСП МФЦ |
| 1 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Солдато-Александровском | с. Солдато-Александров-ское,  ул. Шоссейная, 18а | 2 | пн.: 8:30-17:30  вт.: 8:30-17:30  ср.: 8:30-16:30  чт.: 8:30-16:30  пт.: 8:30-16:30 | 13:00-14:00  13:00-14:00  12:00-13:00  12:00-13:00  12:00-13:00 | 8 961 459 96 13 |
| 2 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Отказном | с. Отказное, ул. Советская, 34 | 1 | вт.: 9:00-17:00  ср.: 9:00-17:00  чт.: 8:00-12:00 | 13:00-14:00  13:00-14:00  - | 8(86552)  4-33-51 |
| 3 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Нины | с. Нины, ул. Кирова, 34 | 1 | пн.: 8:00-17:00  вт.: 8:00-17:00 | 12:00-13:00  12:00-13:00 | 8(86552)  4-73-68 |
| 4 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Горькая Балка | с. Горькая Балка, ул. Октябрьская, 16 | 1 | пн.: 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | 8(86552)  4-25-46 |
| 5 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в хуторе Восточном | х. Восточный, ул. Школьная, 57,  правление СПК Агрофирма «Восточное» | 1 | вт.: 8:00-15:30  ср.: 8:00-15:30 | 12:00-13:00  12:00-13:00 | 8(86552)  4-16-46 |
| 6 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Правокумском | с. Правокум-ское,  ул. Ленина, 47 | 1 | пн.: 8:00-12:00 | - | 8(86552)  4-52-65 |