

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 сентября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1378

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового и кадрового обеспечения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края:

от 24 августа 2018 г. № 1387 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»;

от 28 июля 2021 г. № 1138 «О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 24 августа 2018 г. № 1387 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Пункт 1.19 постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2019 г. № 1178 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Нефтекумского городского округа Ставропольского края».

2.3. Пункт 1.2. постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 19 ноября 2021 г. № 1640 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренок



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 06 сентября 2024 г. № 1378

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи документа, подтверждающего принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения (отказов в выдаче таких документов), и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, установления последовательности действий (административных процедур) администрации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также их законные представители, доверенные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) (<https://www.26gosuslugi.ru/>), завершивших процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками согласно приложению 1 к административному регламенту, в том числе в отношении результата предоставления муниципальной услуги:

вариант 1 – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

вариант 2 - аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен по адресу электронной почты заявителя;

направлен в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг - <https://rgu26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный реестр);

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) по телефонам:

Уполномоченного органа – 8 (86558) 3-35-15;

отдела строительства, архитектуры и транспорта: 8 (86558) 4-42-92;

многофункционального центра -8 (86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru, факсимильной связи: 8(86558) 4-50-72;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган - администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исполнение возложено на отдел строительства, архитектуры и транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой России (ФНС);

Федеральным казначейством.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2 к административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

2.3.2. Результатом для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Форма и способ получения документа, подтверждающей предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет:

при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 60 календарных дней;

при выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 30 календарных дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и/или РПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра, (приведен в приложении 5 к административному регламенту).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

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

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем или его представителем представляется:

документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения);

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя физического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления (предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления (предоставляется доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии)).

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

1) Проектную документацию рекламной конструкции;

2) Эскиз рекламной конструкции;

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

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

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

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

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

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

На каждую рекламную конструкцию предоставляется заявление и отдельный пакет документов.

2.6.1.2. Для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель дополнительно предоставляет:

1) уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования Разрешения;

2) информация об использовании рекламной конструкции не по целевому назначению в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

3) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в отдел строительства, архитектуры и транспорта по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл.Ленина,1;

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - <https://anmosk.gosuslugi.ru>);

на РПГУ и/или ЕПГУ.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в отдел строительства, архитектуры и транспорта по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл.Ленина,1;

в многофункциональный центр по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

2) посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления запроса в электронной форме через личный кабинет сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя)

формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного электронного взаимодействия запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу для получения выписки: из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

2) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю с целью получения документа, подтверждающего оплату государственной пошлины

за выдачу разрешения на рекламу;

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и/или РПГУ;

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

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

2.9.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на обращение от имени заявителя;

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов Российской Федерации по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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 «О рекламе».

2.9.3. Основания для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

уведомление от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, о прекращении действия договора между собственником или владельцем недвижимого имущества и собственником или владельцем рекламной конструкции;

в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется до подачи заявления.

2.10.2. Статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации определено, что оплаченная государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции подлежит возврату частично или полностью в случае:

оплаты государственной пошлины в большем размере;

отказа лиц, оплативших государственную пошлину, от получения разрешения на установку рекламной конструкции до обращения в Учреждение.

В случае отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции уплаченная государственная пошлина возврату не подлежит.

За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

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

2.10.3. Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело). При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Уполномоченный орган в виде

электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. 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.

2.13.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центрах должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу; настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.13.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Иные требования к местам предоставления:

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

наличие парковочных мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. 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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением заключенным многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги, специалистом многофункционального центра в соответствии с административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2. административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие варианты:

1 вариант - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2 вариант - аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

1 вариант

Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка разрешения на использование рекламной конструкции;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ или поступление документов в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.1.1. Заявление и документы в соответствии с подпунктом 2.6.1.1. административного регламента, принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя заявителя;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на предмет того, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или представителем заявителя;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель решил самостоятельно принять меры по устранению недостатков, то после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов составляет 10 минут.

3.2.1.2. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя заявителя;

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет того, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или представителем заявителя;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) делает копии подлинников представленных документов, заверяет их своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, и проставлением надписи «Верно», возвращает заявителю подлинники документов.

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);

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

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

Заявление и документы, принятые от заявителя в МФЦ передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в электронной форме по защищенным

каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.2.1.3. В случае поступления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ, не требуется дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в ПГС / ГИС.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов в электронном виде составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган, многофункциональный центр заявления и документов для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или мотивированный отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело, АИС МФЦ.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов готовит специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, который формирует и направляет в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивает следующую информацию о заявителе:

1) в Федеральной налоговой службе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

2) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю - документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на рекламу.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. административного регламента, которые можно запросить по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и поступивших по каналу СМЭВ.

Заявление и документы, поступившие в Уполномоченный орган, направляются на рассмотрение специалисту отдела строительства, архитектуры и транспорта (далее – отдел), ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела устанавливает наличие необходимых документов, соответствие их требованиям административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента.

На основании проведенного анализа специалист отдела принимает одно из следующих решений:

решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, оформленное в виде постановления;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде уведомления.

На основании принятого решения специалист отдела готовит:

1) проект постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на визирование должностным лицам администрации, после визирования проект постановления направляется на подпись должностному лицу Уполномоченного органа и регистрацию;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием такого отказа, подписывает должностным лицом Уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Критерием принятия решения является соответствие данных полученным от заявителя с данными полученными по каналу СМЭВ.

Результатом административной процедуры является постановление о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрацию документов.

3.2.4. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление.

На основании принятого постановления специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписывает у должностного лица Уполномоченного органа.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ должностное лицо Уполномоченного органа подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на установку рекламной конструкции.

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является регистрация разрешения.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись в получении документа заявителем.

3.2.6. Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - дубликат) является получение заявления в произвольной форме о выдаче дубликата.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после поступления в администрацию заявления о выдаче дубликата осуществляет его проверку на наличие в нем необходимых сведений и оформляет дубликат разрешения в соответствии ранее выданным разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

На лицевой стороне дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции помещения в правом верхнем углу проставляется отметка «Копия».

Критерием принятия решения является обращение заявителя в Уполномоченный орган.

Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись в получении документа заявителем.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, допущенной при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подается заявителем или его представителем лично, по почте, в том числе с использованием электронной почты, через многофункциональный центр.

Специалист отдела осуществляет проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции помещения на наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и (или) ошибок. Готовит проект постановления администрации с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с мотивированным отказом об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является обращение заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является постановление администрации о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2 вариант

Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
рассмотрение представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ или поступление документов в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

3.3.1.1. Заявление и документы в соответствии с подпунктом 2.6.1.2. административного регламента, принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя заявителя;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проверяет представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на предмет того, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или представителем заявителя;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель решил самостоятельно принять меры по устранению недостатков, то после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов составляет 10 минут.

3.3.1.2. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя заявителя;

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет того, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или представителем заявителя;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) делает копии подлинников представленных документов, заверяет их своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, и проставлением надписи «Верно», возвращает заявителю подлинники документов.

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);

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

б) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

Заявление и документы, принятые от заявителя в МФЦ передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.3.1.3. В случае поступления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ, не требуется дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в ПГС / ГИС.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов в электронном виде составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган, многофункциональный центр заявления и документов для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или мотивированный отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело, АИС МФЦ.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Заявление и документы, поступившие в Уполномоченный орган, направляются на рассмотрение специалисту отдела строительства, архитектуры и транспорта (далее – отдел), ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела устанавливает наличие необходимых документов, соответствие их требованиям административного регламента и наличие (отсутствие) оснований в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

На основании проведенного анализа специалист отдела принимает одно из следующих решений:

решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, оформленное в виде постановления;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде уведомления.

На основании принятого решения специалист отдела готовит:

1) проект постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на визирование должностным лицам администрации, после визирования проект постановления направляется на подпись должностному лицу Уполномоченного органа и регистрацию.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием такого отказа, подписывает должностным лицом Уполномоченного органа.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ должностное лицо Уполномоченного органа подписывает постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок исполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней.

Критерием принятия решения являются основания подпункта 2.9.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления.

3.3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись в получении документа заявителем.

3.3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подается заявителем или его представителем лично, по почте, в том числе с использованием электронной почты, через многофункциональный центр.

Специалист отдела осуществляет проверку заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и (или) ошибок. Готовит проект постановления администрации с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с мотивированным отказом об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является обращение заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в постановление администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись в получении документа заявителем.

3.4. Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

если в письменном обращении либо в обращении в форме электронного документа не указаны Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) гражданина, а также почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если поступило заявление от гражданина о прекращении рассмотрения его обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется

начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и многофункционального центра осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органа местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников многофункционального центра по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. 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.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

4.7. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации муниципального округа (<https://anmosk.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и/или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Главе Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

от
юридический адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) _____

(нужное подчеркнуть)

на _____
(здание, строение, сооружение, земельный участок и т.д.)
расположенное по адресу: _____

Тип рекламной конструкции _____

Сроком на _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции _____ кв.м

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), прошу выдать лично в форме документа на бумажном носителе, (направить в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____).

(нужное подчеркнуть)

Приложение перечень документов:

на _____ листах.

" _____ " _____ 20__ года _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Дата регистрации: " ___ " _____ 20__ г. Срок действия до: _____ 20__ г.

Владелец рекламной конструкции: _____

Вид рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь одной стороны, кв. м	Площадь информационного поля, кв. м

Адрес рекламного места: _____

Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом)

Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом)

разрешает установку рекламной конструкции по указанному адресу и на срок:

с _____ по _____

Дата выдачи бланка Разрешения владельцу рекламной конструкции:

Бланк Разрешения получил: _____

Ф.И.О.

Доверенность от " ___ " _____ г.

Разрешение получил: _____

Ф.И.О.

Доверенность от " ___ " _____ г.

Глава Нефтекумского
муниципального округа

ПАМЯТКА

1. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается сроком на восемь лет.

2. В случае необходимости распространения наружной рекламы после истечения срока разрешения на установку рекламной конструкции Заявитель, выполнивший обязательства договора на установку рекламной конструкции, имеет преимущественное право на пролонгацию разрешения на установку рекламной конструкции и договора на установку рекламной конструкции. Заявка на пролонгацию подается не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия разрешения на установку рекламной конструкции.

3. Органом местного самоуправления муниципального образования решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

в течение месяца со дня направления ей владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

в течение месяца с момента направления ей собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельце и недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

в случае если в течение года со дня выдачи разрешения на установку рекламной конструкции рекламная конструкция не установлена;

в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1., 5.6.-5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае нарушений требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Администрация Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции (аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции)

«___» _____ 20__ г.

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
уведомляет _____

(полное наименование организации,

юридический адрес)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, Ф.И.О.
физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции (аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции) _____

(нужное подчеркнуть)

Причина отказа: _____

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

ФИО

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, полное
наименование организации)

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

СОГЛАСИЕ СОБСТВЕННИКА

Я, _____,
(должность, наименование организации, фамилия, имя, отчество юридического лица или
фамилия, имя, отчество физического лица)

ИНН № _____,
(юридического или физического лица)

на основании свидетельства государственного права собственности

от _____ № _____ даю свое согласие

_____ (наименование организации или фамилия, имя, отчество физического лица)

на установку рекламной конструкции по адресу: Ставропольский край,
Нефтекумский муниципальный округ, _____

_____ (адрес объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция)

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____

Дата выдачи согласия: «___» _____ 20___ года

Срок размещения наружной рекламы:

с «___» _____ 20___ года

по «___» _____ 20___ года

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Примечание: К согласию собственника необходимо приложить ксерокопию правоустанавливающего документа на недвижимое имущество.

