ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минераловодского городского 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», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 5 ноября 2018 г. № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 2452 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Янакова Д. О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица - собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, либо владелец рекламной конструкции.

* + 1. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).
  1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее - Управление), которое непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги, можно получить на официальном сайте http://min-vodi.ru/msu/administratsiya/munitsipalnoe-hozyajstvo/.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в Управлении;

- на официальном сайте Минераловодского городского округа Ставропольского края в сети Интернет;

- в средствах массовой информации;

1.3.4. На информационных стендах в помещении Управления и на официальном сайте Минераловодского городского округа Ставропольского края в сети Интернет размещается следующая информация:

- схема размещения ответственных специалистов Управления и график приема;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

* порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров, телефоны и адреса сайтов указаны на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
   1. Наименование муниципальной услуги.
      1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации Минераловодского городского округа;

- с Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК).

2.2.3. Не допускается требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федерального закона № 210-ФЗ).

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) календарных дней.

2.4.2. Выдача результат муниципальной услуги заявителю – в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления администрации Минераловодского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования можно получить на официальном сайте Минераловодского городского округа Ставропольского края в сети Интернет www.min-vodi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявление (по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, либо владельца рекламной конструкции в единственном экземпляре-подлиннике.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4) для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: цветная фотография формата А-4 места установки и эксплуатации рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на цветной фотографии формата А-4;

5) технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, выполненный в проектной организации;

2.6.3. При подаче заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции при размещении ее на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, в нем указываются реквизиты договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного на основании торгов.

2.6.4. Для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Минераловодского городского округа заявитель, являющийся владельцем рекламной конструкции, обращается с заявлением в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции (по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту).

2.6.5. Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции заявитель, являющийся собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обращается с заявлением в письменной форме об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту). К заявлению прилагается документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции

2.6.6. 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 случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В отношении предъявляемых документов специалист Управления заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Управлением запрашивается, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

1. для граждан - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; для юридических лиц – выписка из единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей — выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;
2. выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
3. выписка из лицевого счета администратора дохода бюджета и платежное поручение – Управление Федерального казначейства СК;
4. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

Все вышеперечисленные документы для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе предоставить в Управление (МФЦ) самостоятельно, приложив к заявлению.

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

- несоответствие реквизитов, содержащихся в представленных заявителем документах, установленным действующим законодательством требованиям;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

2.9.1. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято администрацией Минераловодского городского округа по следующим основаниям:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

- нарушение требований, установленных [частями 5.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286894/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100478), 5.6, [5.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286894/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100484) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Для рекламных конструкций технический проект рекламной конструкции с расчетом прочности, устойчивости и ветровой нагрузки, выполненный в проектной организации.

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

2.11.1. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

2.11.2. За выдачу правового акта об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

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

2.12.1. Технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, выполненный в проектной организации, изготавливается за счет средств заявителя в соответствии с расчетом стоимости услуг такой организации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления, а также при осуществлении должностным лицом администрации личного приема не должно превышать пятнадцать минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в **орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

**2.14.2. Запрос регистрируется специалистами Управления.**

2.14.3. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, предоставленное в МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не должен превышать пятнадцать минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления размещается информация о графике (режиме) работы.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе «Интернет».

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5.Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается Управление (МФЦ), оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления (МФЦ), а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) Управления (МФЦ) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, бесплатной автомобильной стоянкой и остановочными пунктами общественного транспорта.

Помещения Управления (МФЦ), предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и содержания включает в себя информационных стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления (МФЦ), осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста Управления (МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. В здании (помещении) Управления (МФЦ) размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;

- наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;

- наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и в нерабочее время;

- наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги;

- количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность (не более трех за весь период предоставления муниципальной услуги);

- своевременность оказания муниципальной услуги;

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в Управлении;

- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- количество обоснованных жалоб.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в пункте 2.4 настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме уведомление и документы подписываются с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее – электронная подпись).

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Физические лица могут использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо заявление об аннулировании такого разрешения и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) подготовка проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает заявление и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и приложенные документы и определяет исполнителя.

Срок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом процедуры является зарегистрированное и направленное исполнителю заявление с прилагаемыми документами.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в Управлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Управления запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передаются исполнителю, направившему запрос.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Управления, ответственному за подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Контроль за исполнением процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за направление межведомственных запросов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в срок не более пяти рабочих дней

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является окончание процедуры направления межведомственных запросов**.**

Ответственные специалисты Управления **осуществляют проверку предоставленного заявления и документов** на предмет:

1) соответствия принятых документов пункту 2.6 настоящего Регламента;

2) отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

При наличии полного пакета документов, заявление выносится на рассмотрение Комиссии по вопросам установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Минераловодского городского округа (далее - Комиссия).

По итогам рассмотрения Комиссией принимается решение о рекомендации выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо о рекомендации отказать в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок данной процедуры составляет 45 (сорок пять) календарных дней.

Результатом проведения процедуры является решение о подготовке проекта постановления администрации Минераловодского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание протокола заседания Комиссии, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Управления, ответственному за подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Рассмотрение заявления об аннулировании разрешения и приложенных к нему документов осуществляется ответственным специалистом Управления.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет начальник Управления.

3.2.4. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является окончание процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если размещение рекламной конструкции согласовано Комиссией, Управление готовит проект постановления администрации Минераловодского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента, ответственный специалист готовит правление готовит проект постановления администрации Минераловодского городского округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист Управления помещает представленные заявителем документы в дело.

Результатом проведения процедуры является решение о подготовке проекта постановления администрации Минераловодского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале проектов решений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет начальник Управления.

3.2.5.Подготовка проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является окончание процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После рассмотрения заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенных к нему документов, Управление готовит проект постановления администрации Минераловодского городского округа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист Управления помещает представленные заявителем документы в дело.

Результатом проведения процедуры является решение о подготовке проекта постановления администрации Минераловодского городского округа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале проектов решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет начальник Управления.

* + 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание процедуры подготовки проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется специалистами Управления в случае подачи заявления в Управление, либо специалистом МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в предоставлении муниципальной услуги, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляются не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Второй экземпляр разрешения, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сдается в архив Управления.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 дня.

Результатом процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – специалистом Управления формируется реестр разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Реестр) согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет начальник Управления.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Начальник Управления, руководитель МФЦ осуществляет текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, руководителем МФЦ проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами Управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, руководителем МФЦ ежеквартально.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, руководителем МФЦ 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. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления, руководитель МФЦ принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором.

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

В случае выявленных нарушений специалисты Управления (МФЦ) несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края об административных правонарушениях.

4.9. 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 непосредственно начальнику Управления, руководителю МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес Управления, МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста Управления или работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, Ставропольского края, Минераловодского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского городского округа 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, Ставропольского края, Минераловодского городского округа;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского городского округа;

7) отказ Управления (МФЦ), должностного лица Управления (МФЦ), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (https://26gosuslugi.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Заявитель может подать жалобу:

- лично в Управление, МФЦ;

- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление, МФЦ;

- в электронной форме посредством использования:

- официального сайта администрации МГО в сети «Интернет»;

- Единого портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МГО, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронной форме документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца двенадцатого настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления (МФЦ), фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении (сотрудника МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления (сотрудника МФЦ), последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление (МФЦ) обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление (МФЦ), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления (МФЦ), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление (МФЦ) направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

При удовлетворении жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 5.3 настоящего административного регламента ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления (МФЦ), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

* 1. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией Минераловодского городского округа и МФЦ.

6.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры получения и регистрации заявления в МФЦ, является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Днём подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

6.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2.2 – 3.2.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

6.5. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдаётся заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги хранится МФЦ в течение одного месяца от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). После окончания этого срока невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в Управление.

6.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Минераловодского городского округа и МФЦ.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» |

Главе

Минераловодского городского округа

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН(ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Прошу Вас рассмотреть возможность выдачи разрешения на установку и эксплуатацию следующей(их) рекламной(ых) конструкции(ий):

1) Тип конструкции - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(световой короб, настенное панно, щит, стенд, объемно-пространственные буквы, консоль-панель)

2) Форматом \_\_\_ x\_\_\_м , площадью информационных полей - \_\_\_\_\_\_кв.м.

3) Количество конструкций - \_\_\_\_шт.

4) Объект размещения рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фасад, ограждение и т.п)

5) Адрес предполагаемого места размещения: Минераловодский городской округ, (населенный пункт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Собственник(и) объекта, кадастровый номер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частная – ФИО собственника, название организации, муниципальная собственность, многоквартирный жилой дом)

1. Договор на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Цветная фотография форматом А4 предполагаемого места размещения рекламной конструкции.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 2

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

Главе

Минераловодского городского округа

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН(ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Регистрационный номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес владельца рекламной конструкции:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес и место установки рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тип и формат рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.  
Причины аннулирования разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» |

РЕЕСТР

разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации (Ф.И.О.) | Адрес места размещения | Собственник недвижимого имущества | кол-во конструкций | площадь инф. полей, м2 | формат конструкции | номер постановления администрации округа | рег. номер Управленя | срок разрешения  (либо наличие отказа) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/