УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

от 2024 года № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

**Круг заявителей**

2. Заявители на получение муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, являющиеся собственниками или в соответствии с частями 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества или владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченным представителям (далее – «Заявитель»).

3. Категории Заявителей:

3.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

3.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3.6. Владелец рекламной конструкции.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

4. Информация о получении муниципальной услуги через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг», (далее – Портал), графике работы, контактных телефонах, специалистов Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <https://gorlovka-r897.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в Администрации.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте Администрации.

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте Администрации.

7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на официальном сайте Администрации, содержит следующие сведения:

7.1. Место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

7.2. Категория получателей муниципальной услуги;

7.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7.4. Образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

7.5. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7.6. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=427257&date=06.06.2024) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги**

11. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» в отношении рекламных конструкций, которые предполагается установить и эксплуатировать на территории городского округа Горловка предоставляет уполномоченный орган в лице Администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – Уполномоченный орган).

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

12.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

12.2. Управлением Федеральной налоговой службы.

12.3. Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

13. При предоставлении муниципальной услуги 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение уполномоченного органа:

14.1. О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

14.2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

14.3. Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

15. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

15.1. Электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

15.2. Документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления или в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления в течение двух месяцев со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

17. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций осуществляется в течение одного месяца со дня:

17.1. Направления владельцем рекламной конструкции в орган местного самоуправления уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

17.2. Направления в орган местного самоуправления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, а также на ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр).

19. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

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

20.1. Конституцией Российской Федерации;

20.2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;

20.3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

20.4. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

20.5. Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

20.7. Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 6 июня 2024 года № 60-6 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

20.8. Уставом муниципального образования городской округ Горловка Донецкой Народной Республики, принятым решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № I/6-1 (с изменениями от 03 апреля 2024 года № I/25-1);

20.9. Положением об Администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № I/8-3.

21. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения предоставляет уполномоченный орган в лице Администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

Почтовый адрес: ДНР, 284646, городской округ Горловка, г. Горловка, просп. Победы, 67

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: <https://gorlovka-r897.gosweb.gosuslugi.ru>

23. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

23.1. Заполненное и подписанное заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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 муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

23.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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;

23.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ 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.

23.4. Проектную документацию рекламной конструкции;

23.5. Эскиз рекламной конструкции;

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

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

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

23.9. 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 муниципальной собственности.

24. Для получения муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

24.1. Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

24.2. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

25. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

27. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

28. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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

30.1. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

30.2. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

30.3. На бумажном носителе в Уполномоченном органе.

31. Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

32. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе, указанном в заявлении.

33. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного электронного взаимодействия, являются:

33.1. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

33.2. Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

33.3. Сведения о согласии собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

33.4. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое имущество находится в муниципальной или государственной собственности;

33.5. Сведения об уплате государственной пошлины.

34. Указанные в пункте 33 документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

35.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

35.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

35.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

35.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

35.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

35.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

35.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

36. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту

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

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

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

38.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

38.3. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

38.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

38.5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-Ф3 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

38.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-Ф3 «О рекламе»;

38.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

38.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими 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;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

39. За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии с подпунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 года №117-ФЗ.

40. Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения действий, не допускается. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления на получение разрешения. Государственная пошлина взимается за выдачу каждого разрешения на установку рекламной конструкции, в отношении которой было принято заявление.

41. За аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

43. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

44. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, представлена возможность прикрепить электронный образ, документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления такой услуги

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган или Многофункциональный центр регистрируется в день обращения заявителя.

49. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

50. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного через ЕПГУ и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги

51. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

52. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения и адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

54. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

58. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

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

в) графика приема Заявителей.

59. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

61. При предоставлении муниципальная услуга инвалидам обеспечиваются:

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

б) 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 использование кресла-коляски.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

62. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

63. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим административным регламентом;

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

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

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

64. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

64.1. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

65. Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

66. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре указаны в пунктах 76-79 настоящего административного регламента.

**3. 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 многофункциональном центре**

67. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

67.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

67.2. Выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

67.3. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

67.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

68. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

69. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на ЕПГУ.

70. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,**

**включающий в том числе варианты предоставления муниципальной**

**услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при**

**необходимости).**

71. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

71.1. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 23 административного регламента (далее - Прием).

71.2. Проверка документов и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа).

71.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

72. Прием от заявителя заявления и документов:

72.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 23, административного регламента.

72.2. Должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист, уполномоченный проводить прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

72.3. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя уполномоченного действовать от имени заявителя;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 23 административного регламента.

72.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, согласно пункту 35 административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, формирует уведомление об отказе в приеме документов в 2-х экземплярах и передает их заявителю для подписания. Первый экземпляр уведомления вместе с представленными документами передается заявителю, второй - направляется в уполномоченный орган для хранения.

72.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 35 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт приема документов.

72.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

72.7. Заявитель имеет право направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

72.8. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прикладываются документы, определенные пунктом 23 административного регламента. Документы предоставляются в нотариально заверенных копиях, либо в копиях, заверенных заявителем путем проставления заверительной надписи «Копия верна», подписи заявителя и печати (в случае наличия), даты заверения.

72.9. Специалист, ответственный за прием документов, полученных почтовым отправлением, проверяет правильность и полноту заполненного заявления, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 35 административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов, подготавливает в 2 экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 35 административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня следующего за днем регистрации заявления направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр уведомления направляется в уполномоченный орган для хранения.

72.10. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует поступившие документы.

72.11. Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления передает пакет документов, поступивших от заявителя, специалисту ответственному за проверку документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

72.12. Результатом административной процедуры является:

а) направление заявления с приложением пакета документов в уполномоченный орган;

б) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 35 административного регламента.

72.13 Способ фиксации результата Административной процедуры - бумажный.

72.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

73. Проверка документов и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

73.1. Основанием для начала административной процедуры проверка документов и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

73.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет наличие полного пакета документов согласно пунктам 23 административного регламента;

б) проверяет документы на предмет соответствия их действующему законодательству;

в) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 33 административного регламента, в течение 5 дней со дня поступления документов в уполномоченный орган подготавливает и направляет запросы в соответствующие органы государственной власти, функциональные (отраслевые структуры) Администрации.

г) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа, согласно пункту 38 административного регламента) и направляет его должностному лицу, ответственному за подписание документов.

73.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за подписание документов, рассматривает проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписывает и направляет документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

73.4. Результатом административной процедуры является выдача результата:

а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

73.5. Административная процедура завершается передачей результата административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

73.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 48 дней.

73.7. Способ фиксации результата административной процедуры бумажный.

74. В случае поступления документов, указанных в пункте 24 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет наличие одного из документов, указанных в пункте 24 административного регламента;

б) готовит проект приказа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением проектов уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) направляет должностному лицу, ответственному за подписание документов.

74.1. Должностное лицо, ответственное за подписание документов:

а) рассматривает проект приказа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением проектов уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) подписывает и направляет документы специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

74.2. Результатом административной процедуры является приказ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением уведомлений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

74.3. Административная процедура завершается передачей уведомлений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

74.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 74 составляет 26 дней.

75. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

75.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 14 административного регламента.

75.2. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

75.3. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю (или его представителю) результат муниципальной услуги.

75.4. В случае если заявитель в течение 3-х дней с момента поступления результата услуги не обратился за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу, направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги в течение 30 календарных дней. В случае если заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги в течение срока, указанного в уведомлении, результат муниципальной услуги с приложением поступивших от заявителя документов направляется в уполномоченный орган для хранения.

75.5. В случае, если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги по электронной почте, результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, по электронному адресу, указанному в заявлении заявителя.

75.6. Результатом административной процедуры является:

а) выдача результата муниципальной услуги заявителю;

б) направление результата муниципальной услуги с приложением поступивших от заявителя документов в уполномоченный орган.

75.7. Способ фиксации результата административной процедуры - бумажный.

75.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

76.  Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

76.1. При наличие заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром (далее - МФЦ) и администрацией городского округа Горловка об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

77. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра. Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

78. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ). При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 35 административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию»;

в) специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении и расписаться;

г) специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем и расписка после сканирования возвращаются заявителю;

д) принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

79. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя);

б) уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

в) уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

80. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал»» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Портал) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Портале. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

82. В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и на почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

83. Адресованное на Портале заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа Горловка.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме (электронные документы в формате PDF, JPG, PNG, BMP) необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 23, 24 административного регламента.

После получения пакета документов специалист уполномоченного органа, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

84. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

84.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется работником Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

84.2. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и(или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

85. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение двух рабочих дней работником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

86. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

87. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

88. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган об исправлении опечаток и (или) ошибок.

89. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

90. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

91. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

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

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

93. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа или многофункционального центра.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

94.1. Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

94.2. Выявления и устранения нарушений прав граждан.

94.3. Рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

96. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

96.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

96.2. Соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

96.3. Правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

97.1. Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

97.2. Обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

100. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

101. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

101.1. Направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

101.2. Вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

102. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

103. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

104. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

105. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

105.1. в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

105.2. в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

105.3. к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

105.4. к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

105.5. в уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=465798&date=06.06.2024) от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=311791&date=06.06.2024) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и аннулирование такого разрешения»

(подпункт 23.1. пункта 23)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции

(указать вид: отдельно стоящая рекламная конструкция, щит на фасаде здания, буквы объемные световые на фасаде, объемная конструкция световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн на опоре наружного освещения, панно брандмауэрное на фасаде здания и т.д.)

по адресу:

Размер информационного поля: х м.

(высота) (ширина)

Площадь:

Количество сторон рекламной конструкции:

Срок действия разрешения:

Данные заявителя:

\* Полное наименование заявителя, ИНН и (или) ОГРН:

Юридический адрес:

Фактическое место нахождения:

Почтовый адрес:

Тел. (факс), эл.адрес:

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):

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

Данные представителя заявителя (Ф.И.О.,тел.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение (приложенные документ заявитель указывает самостоятельно):

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

Заявитель

 / / /

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\* для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование такого разрешения»

(пункт 36)

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

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

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

*(Наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* подпись    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)                                                                                                  (ФИО)