УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

от 28 декабря 2024 г. № 1025-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,

аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Физические лица, являющиеся:

а) собственниками земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицами, управомоченными собственниками такого недвижимого имущества, в том числе арендаторами, лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, лицами, которым недвижимое имущество передано в доверительное управление при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом);

в) владельцами рекламной конструкции.

1.2.2. Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

а) собственниками земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицами, управомоченными собственниками такого недвижимого имущества, в том числе арендаторами, лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, лицами, которым недвижимое имущество передано в доверительное управление при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом);

в) владельцами рекламной конструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа):

1) местонахождение администрации округа:

Юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17;

2) график работы администрации округа: понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации округа:

официальный сайт администрации округа: [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru);

адрес электронной почты: E-mail: aamosk@bk.ru;

телефон для справок: (86555) 5-20-32, факс (86555) 5-20-36.

Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональные центры)

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 45.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Управления:

Юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 38.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: E-mail: [apanim@rambler.ru](mailto:apanim@rambler.ru).

Телефон для справок/факс: (86555) 5-12-97.

Муниципальная услуга может предоставляться посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации округа и Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет») на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в Управлении.

Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

1) личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

2) устно по телефону в Управление;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в адрес администрации округа или Управление;

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации округа или Управления;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru;

5) обращении в многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией).

Информация предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

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

в). Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Наименование органа администрации округа, предоставляющего муниципаль-ную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставле-нии муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа, муниципальных услуг.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Федеральная налоговая служба;

Федеральное казначейство;

управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность обращения в МФЦ в целях консультации, подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=24.12.2024&dst=38&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа, муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Апанасенковского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги, указанной в [подпункте «а» пункта 2.1](#Par127) настоящего Административного регламента, муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги, указанной в [подпункте «б» пункта 2.1](#Par128) настоящего Административного регламента, муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результатом предоставления подуслуги, указанной в [подпункте «в» пункта 2.1](#Par129) настоящего Административного регламента, муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя вручается на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ, либо направляется посредством почтовой связи по адресу места нахождения заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) для подуслуги выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории составляет два месяца.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) для подуслуги аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет 1 месяц.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, нормативные правовые акты администрации округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации округа ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

При обращении за подуслугой, указанной в [подпункте «а» пункта 2.1](#Par127) настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет следующие документы:

а) [заявление](#Par449) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Заявление о выдаче разрешения), которое оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала предоставление указанного документа не требуется);

в) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

г) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края согласия собственника или иного указанного в [частях 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491400&date=24.12.2024&dst=301&field=134)-[7 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491400&date=24.12.2024&dst=100185&field=134) Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции). 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, в том числе проведенного посредством заочного голосования и с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&date=24.12.2024) Российской Федерации. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

д) проектная документация рекламной конструкции;

е) эскиз рекламной конструкции;

ж) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (для всех рекламных конструкций за исключением случаев:

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

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

При обращении за подуслугой, указанной в [подпункте «б» пункта 2.1](#Par128) настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет следующие документы:

а) [заявление](#Par510) на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Заявление на аннулирование разрешения) в письменной форме, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала предоставление указанного документа не требуется);

в) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

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

1) для индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) для юридического лица - выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, расположенные на указанном земельном участке либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания и сооружения;

Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель, представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае если заявитель ранее обращался в Управление, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации округа, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

Исключительно в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, предоставляются заявителем или его представителем в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=24.12.2024) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с [пунктом 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=24.12.2024&dst=35&field=134), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=24.12.2024&dst=100307&field=134) и [4 части 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=24.12.2024&dst=327&field=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установление запрета требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=24.12.2024&dst=290&field=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=24.12.2024&dst=43&field=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=24.12.2024&dst=339&field=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par161) настоящего административного регламента;

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

3) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491400&date=24.12.2024&dst=303&field=134) Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или муниципального округа, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов (в редакции Федерального закона от 07 мая 2013 года № 98-ФЗ);

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

7) нарушение требований, установленных [частями 5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491400&date=24.12.2024&dst=302&field=134), [5.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491400&date=24.12.2024&dst=100483&field=134), [5.7 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491400&date=24.12.2024&dst=122&field=134) Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

8) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

9) отсутствие права у заявителя на получение данной муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:

нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

получение документов, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

получение топографической съемки в масштабе 1:500.

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

Согласно [части 12 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491400&date=24.12.2024&dst=308&field=134) Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий взимается государственная пошлина.

В соответствии со [статьей 333.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492056&date=24.12.2024&dst=1027&field=134) Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000,00 рублей.

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Уплаченная сумма, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#Par195) настоящего административного регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты выдачи разрешения, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление. Форма заявления о возврате средств, внесенных в счет оплаты выдачи [разрешения](#Par600), приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муници-пальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципаль-ной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении о предоставлении муниципальной услуги в Управление или МФЦ не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, с указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услу-га, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформ-лению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инва-лидов.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стульями, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно быть приспособлено для оформления документов.

В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией округа, МФЦ должны выполняться следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=24.12.2024&dst=100134&field=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями доступности являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

Специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предостав-ления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель (представитель заявителя) может обратится за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&date=24.12.2024) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=24.12.2024&dst=100187&field=134)-[21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=24.12.2024&dst=4&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Управление, поступление заявления по почте или через МФЦ.

Ответственный исполнитель:

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [п. 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента;

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с [пунктом 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента;

при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр принимается для исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов в программе автоматизированной информационной системы МФЦ и передает для исполнения в Управление.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к ним электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник Управления и руководитель соответствующего Управления МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет день приема заявления.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены [пунктом 2.6.1](#Par162) настоящего административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие специалистом администрации или специалистом МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в предоставленном заявителем пакете документов необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае приема заявления в администрации округа межведомственные запросы осуществляет Управление для получения недостающих документов.

В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [п. 2.7](#Par178) настоящего Административного регламента. Передача документов из МФЦ в Управление фиксируется в соответствующем реестре передачи.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

Критерии принятия решения по административной процедуре наличие либо отсутствие запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо их неполучение.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является получение документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#Par161), [2.7](#Par178) настоящего Административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par195) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения об отказе в выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций указанием причин такого отказа и направляет его на рассмотрение начальнику Управления.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения о выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет его на рассмотрение начальнику Управления.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочих дней.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены [пунктом 2.9](#Par207) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Управления проекта решения в виде распоряжения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или проекта решения в виде распоряжения об отказе в выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление на рассмотрение начальнику Управления проекта решения в виде распоряжения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5. Выдача документа, разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Основанием для начала административной процедуры, является подписание начальником Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и регистрация в журнале регистрации выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае передачи распоряжения о выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, и разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации сопроводительного письма.

В случае передачи распоряжения о выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, и разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций электронным способом, датой передачи считается дата электронного направления.

Решение о выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, и разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, третий хранится в Управлении.

Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является - наличие подписанных документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или распоряжение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в случае получения им муниципальной услуги лично.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных норматив-ных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставро-польского края, нормативных правовых актов Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятие ими решений.

4.1.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления 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.

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

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления 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.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников за решения и действия (бездействие), прини-маемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&date=24.12.2024) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493198&date=24.12.2024) Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

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

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

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно начальнику Управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=24.12.2024&dst=165&field=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации округа и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации округа и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации округа и настоящим Административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ руководителя и специалистов Управления и других должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления:

в Управление - руководителю Управления.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Управления, Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 17, на официальном сайте администрации округа ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)).

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Апанасенковского района по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 39.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта администрации округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#Par378) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1](#Par396), заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы его действия (бездействия).

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации округа [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru).

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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