

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2023

№679

г. Красноперекоск

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

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), распоряжением Совета министров Республики Крым от 18.11.2021 №1528-р «О Перечне массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Республики Крым, подлежащих предоставлению в электронной форме» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, принятым решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоского района, утвержденным решением 52 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 25.02.2022 №316, постановлением администрации Красноперекоского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район», с учетом согласованного Прокуратурой Республики Крым и Министерством труда и социальной защиты Республики Крым типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», направленного Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым 08.06.2023 № 6/01-34/367/3/1/1/1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальной интернет - странице муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым: krrego.rk.gov.ru, и в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекоского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере распространения объектов наружной рекламы и информации.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Красноперекоского района от 28.09.2020 № 385 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»».
5. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации**С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение
отделом по вопросам архитектуры и
градостроительства

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

_____ А. А. Артемова
_____ 2023

Заместитель главы администрации

_____ А. И. Афанасьев
_____ 2023

Руководитель аппарата администрации

_____ Т.М. Коваленко
_____ 2023

Начальник отдела по вопросам
архитектуры и градостроительства

_____ В.А. Смовж
_____ 2023

Начальник отдела экономики,
инвестиций и торговли

_____ Д.В. Онищенко
_____ 2023

Заведующий сектором
по правовым вопросам

_____ И.И. Фрич
_____ 2023

Рассылка: дело № 01.03.02-01; структурные подразделения администрации; Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района
от 11.07.2023 №679

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее – Орган), должностных лиц Органа.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Требования настоящего Административного регламента в части получения разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не распространяются на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы).

Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, срок действия которого не истек, не допускаются. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции на территории муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания Органа.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое

имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

2.2.7. Лицо, являющееся победителем торгов (аукционов или конкурсов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (далее – Договор).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Органа и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и многофункциональный центр;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы многофункциональных центров;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников

привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 и Республики Крым;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или многофункциональном центре.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

3.7. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Краснопереконского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Краснопереконского района Республики Крым (далее – Отдел), в лице начальника Отдела или специалиста Отдела, замещающего его в случае отсутствия (отпуск, болезнь и др.).

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Орган взаимодействует, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов, с:

- Межрайонной ИФНС России № 2 по Республике Крым;
- Горрайонным отделением по г. Краснопереконск и Краснопереконскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру;
- Государственным комитет по охране культурного наследия Республики Крым;
- Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

5.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.4. Запрещено 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Краснопереконский район (Приложение №1 к Административному регламенту, далее – Разрешение).

6.1.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Красноперекоский район (Приложение №2 к Административному регламенту, далее – Аннулирование разрешения).

6.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных подразделе 13 настоящего Административного регламента (Приложение №3 к Административному регламенту).

6.2. В случае подачи запроса в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица Органа и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ либо выдается при личном обращении в Орган.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи запроса в электронном виде).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

В случае направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ или РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не

предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения Разрешения:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно установленной формы (Приложение №4 к Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае обращения через ЕПГУ, РПГУ в заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа Органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

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

9.1.2. Для выдачи Разрешения заявитель прилагает к заявлению:

- 1) Проектную документацию рекламной конструкции;
- 2) Эскиз рекламной конструкции;

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

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

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

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

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

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

9.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для Аннулирования разрешения:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно установленной формы (Приложение №5 к Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

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

г) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная

конструкция).

9.3. Заявитель или его представитель представляет в Орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя) предоставляется Заявление в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

9.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

9.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.6. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

9.7. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ, в многофункциональном центре.

В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

10.1.1. В Межрайонной ИФНС России № 2 по Республике Крым, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

10.1.2. В Горрайонном отделении по г. Красноперекоск и Красноперекоскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

10.1.3. В Государственном комитете по охране культурного наследия

Республики Крым:

а) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости размещения рекламной конструкции на здании, (если здание является памятником архитектуры, истории или культуры).

10.1.4. В Федеральном казначействе:

а) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ТИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

12.1.3. 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);

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

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

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

12.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания УКЭП;

12.1.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Орган.

12.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Орган за получением услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей Разрешения:

13.2.1. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. 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;

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

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

13.2.5. 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 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

13.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

13.2.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

13.2.8. 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;

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

13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей Аннулирования разрешения:

13.3.1. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

13.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

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

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

15.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность

прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

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

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация Заявления, представленного в Орган способами, указанными в пунктах 9.1 – 9.2 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения), осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, уведомлений и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Красноперекоский район (Приложение №6 к Административному регламенту, далее – Журнал).

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр, и регистрируются Органом в этот же день.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1. настоящего Административного регламента, до 16:00 рабочего дня, регистрируется Органе в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Органе на следующий рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Орган) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут. В случае подачи заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Органа не требуется;

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу должна быть обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Российской Федерации) посредством ЕПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме.

- услуга предоставляется через многофункциональные центры в соответствии с соглашением о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

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

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

- 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;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде);

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется

предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов.

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

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу:

а) для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Российской Федерации) посредством ЕПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме.

б) услуга по экстерриториальному принципу в любой администрации сельского поселения Красноперкопского района не предоставляется.

21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. В соответствии с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ, проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) Направление (выдача) результата предоставления услуги.

23. Проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении в Орган или многофункциональный центр, или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

23.2. Ответственное должностное лицо Отдела:

- устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

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

- выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов согласно пункту 12.1 настоящего Административного регламента;

- формирует платежный документ или получает подтверждение оплаты по сведениям, указанным в запросе.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема документов от Заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано Заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает Заявителю расписку (Приложение №7 к Административному регламенту) в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

23.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления (не включается в общий срок предоставления услуги).

23.3. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ является регистрация заявления и документов посредством Портала государственных сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ПГС ЕПГУ) (присвоение номера и датирование).

23.4. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Орган на бумажном носителе, а после обеспечения технической возможности, - и в электронном виде, в срок, установленный соглашением, заключенным между Органом и ГБУ РК «МФЦ».

23.5. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется в Отделе и передается главе Органа или лицу его заменяющему, который в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале.

24. Получение сведений посредством СМЭВ, проверка сведений об оплате в ГИС ГМП

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

24.2. Начальник Отдела при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту Отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Для рассмотрения заявления о выдаче Разрешения, специалист Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Крым);

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию) (Горрайонное отделение по г. Красноперекопск и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру);

3) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости размещения рекламной конструкции на здании, (если здание

является памятником архитектуры, истории или культуры) (Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым).

4) Сведения об оплате государственной пошлины посредством ГИС ГМП (Федеральное казначейство).

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

24.3. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

25. Рассмотрение представленных документов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов (заявление и прилагаемые к нему документы), поступивших должностному лицу Отдела.

25.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов:

25.2.1. Ответственное должностное лицо производит проверку следующих сведений:

- Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции соответствует требованиям, установленным в частях 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Сведения о правах заявителя или иного законного собственника на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию подтверждены в Выписке из ЕГРН;

- Сведения, указанные в запросе, подтверждены данными из ЕГРН на земельный участок;

- Проектная документация рекламной конструкции соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме и требованиям технического регламента, требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- Протокол общего собрания собственников многоквартирного дома подтверждает право заявителя на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости;

- Согласие собственника имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции подтверждает право заявителя на присоединение рекламной конструкции к этому имуществу;

- Эскиз рекламной конструкции соответствует внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа;

- Сведения, указанные в запросе, подтверждены посредством СМЭВ;

- Адрес или описание местонахождения объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция, указанные в запросе являются достоверными, правильными и полными;

- Сведения о виде (типе) рекламной конструкции, об общей площади информационных полей, указанных в запросе, являются достоверными, правильными и полными.

25.2.2. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

25.3. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 13.2., 13.3. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента.

25.4. Результатом осуществления административной процедуры является: установление факта соответствия/несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является

формирование учетного дела заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Срок осуществления административной процедуры - до 7 рабочих дней в случае обращения за выдачей разрешения; до 2 рабочих дней в случае обращения за аннулированием разрешения.

26. Принятие решения о предоставлении услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист Отдела проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования подготовленных документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги подписывается главой администрации Органа (лицом, им уполномоченным) в двух экземплярах.

Глава администрации Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата муниципальной услуги.

Разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Республики Крым или муниципальной собственности, может быть выдано только в отношении объекта наружной рекламы и информации, установка и эксплуатация которого предусмотрена утвержденной в установленном порядке Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального района (далее – Схема размещения). Схема размещения и вносимые в нее изменения подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте Органа, расположенном на портале Правительства Республики Крым.

26.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 13.2., 13.3. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.5. Срок осуществления административной процедуры – до 1 часа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка, путем регистрации в Журнале.

27. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в Журнале;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления

услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

Результат предоставления услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное разрешение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

27.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

Лицо, которому выдано Разрешение, обязано уведомлять Орган, выдавший такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты), уведомлением, согласно установленной формы (Приложение №8 к Административному регламенту).

27.4. Орган обеспечивает ведение и актуализацию сведений, размещенных в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – Реестр), согласно установленной форме (Приложение № 9 к Административному регламенту). Реестр размещается на официальном сайте Органа, расположенного на Портале правительства Республики Крым. Реестр является исключительно информационным ресурсом и не является подтверждающим документом.

Выписка из Реестра предоставляется по официальному запросу. Выписка является единственным документом, подтверждающим факт выдачи Разрешения на законных основаниях.

Орган предоставляет запрашиваемые сведения из Реестра по запросу контролирующих органов в сфере рекламы в течение 5 рабочих дней.

27.5. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.6. Результатом административной процедуры является выдача (лично) или направление через ЕПГУ, РПГУ заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале под роспись Заявителя (при личном обращении/выдаче на бумажном носителе). При направлении результатам через ЕПГУ, РПГУ в Журнале проставляется отметка о предоставлении результата муниципальной в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры

составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (после окончания процедуры принятия решения и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги
Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

28.2. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

28.3. Формирование запроса

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органа.

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

28.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), посредством ПГС ЕПГУ.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта Административного регламента.

28.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных центров.

28.6. Получение результата предоставления услуги

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

28.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Статусная модель личного кабинета заявителя на ЕПГУ, РПГУ:

- Заявление отправлено в ведомство;
- Заявление получено ведомством;
- Ожидает оплаты;
- Платеж проведен;
- Отказано в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- Заявление зарегистрировано;
- Заявление принято к рассмотрению;
- Отказано в предоставлении услуги;
- Услуга оказана.

28.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

28.9. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявителю предоставляется возможность оплаты государственной пошлины в электронной форме по уникальному идентификатору начисления. Факт оплаты государственной пошлины проверяется органом предоставляющим услугу в

государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

28.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

29.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы, представленные в п. 9.1-9.2. (в зависимости от цели обращения заявителя).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, согласно пункту 7.1. настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

29.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты,

времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник многофункционального центра проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник многофункционального центра предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребуемые документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

29.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

30.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления

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

30.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

30.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

30.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, многофункционального центра и (или) должностного лица Органа, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Органа, который курирует данное направление в соответствии с распределением функциональных обязанностей. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32. 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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

33. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

34.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Органа,

положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

35.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

36. Предмет жалобы

36.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или)

Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

36.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

37. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Красноперекопский районный совет.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

43.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

Приложение №1
к Административному регламенту
(пункт 6.1.1.)

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица: _____

Адрес (юридический, почтовый): _____

Руководитель (должность): _____

Руководитель (ФИО): _____

Контактные телефоны: _____

Место установки и эксплуатации конструкции (с привязкой к объекту)

Район установки и эксплуатации конструкции

Тип конструкции (рекламоносителя)

Количество сторон

Количество элементов

Общая площадь информационного поля, м²

Технологическая характеристика

Внешний размер (габариты) плоскости, м

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором будет установлена рекламная конструкция

Номер в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций

Номер в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации

Иные сведения

Владелец конструкции, которому выдано данное разрешение, обязан письменно уведомить орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) за 5 рабочих дней до начала строительно-монтажных работ по установке и демонтажу объекта наружной рекламы и информации о дате и времени проведения таких работ, а также в течение трех дней после завершения строительно-монтажных работ по установке объекта наружной рекламы и информации о готовности конструкции к эксплуатации и обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении объекта наружной рекламы и информации (сдача конструкции в аренду, внесение конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Срок действия разрешения до: _____

Разрешение выдал:

Заместитель главы администрации

(который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере распространения объектов наружной рекламы и информации)

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение №2
к Административному регламенту
(пункт 6.1.2.)

**Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

**Аннулирование
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального образования Красноперекопский район
Республики Крым**

№ _____ от _____

На основании заявления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», по результатам принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

Аннулирование выдал:

Заместитель главы администрации

(который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере распространения объектов наружной рекламы и информации)

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение №3
к Административному регламенту
(пункт 6.1.3.)

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,
м.Красноперекоск,
Республіка Крим, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,
г.Красноперекоск,
Республика Крым, 296000
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагъы, 1,
Красноперекоск шеэри
Къырым Джумхуриети, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail:

от _____ № _____

на № _____ от _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

Уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что _____
указываются основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги, администрация Красноперекоского района отказывает вам в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы в праве обжаловать данный отказ в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию Красноперекоского района, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

В случае, если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту администрации через ЕПГУ, РПГУ, посредством телефонной связи или путем личного обращения в администрацию Краснопереконского района.

Заместитель главы администрации

(который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере распространения объектов наружной рекламы и информации)

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Исполнитель: _____

Приложение №4
к Административному регламенту
(подпункт «а» пункта 9.1.)

**Форма заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

_____ (наименование Органа)

_____ (наименование/Ф.И.О. заявителя)

_____ (контактные данные (адрес, телефон,

адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
муниципального образования Красноперекопский район**

Заявитель: _____
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Руководитель (должность, Ф.И.О.): _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК и др.): _____

Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства) _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на срок: _____

Сведения о месте установки объекта наружной рекламы и информации:

Местонахождение (адрес) _____

Тип _____

Размеры информационного поля одной стороны: _____

Количество сторон: _____

Собственник места установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации:

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Заявитель _____ «__» _____ 20__ г.
М.П. (подпись)

Я даю *согласие администрации Красноперекопского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, мои персональные данные могут передаваться администрацией Красноперекопского района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

*Настоящее согласие действительно в течении срока оказания муниципальной услуги.

Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №5
к Административному регламенту
(подпункт «а» пункта 9.2.)

**Форма заявление на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

_____ (наименование Органа)

_____ (наименование/Ф.И.О. заявителя)

_____ (контактные данные (адрес, телефон,

адрес эл. почты)

**Заявление об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования Красноперекопский район**

В связи с _____
(обстоятельства, послужившие причиной отказа от использования разрешения)

_____ как владелец

(наименование или Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)

рекламной конструкции _____, расположенной на
(тип конструкции)

(идентификационные признаки земельного участка, здания или иного недвижимого
имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

уведомляет об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной
конструкции № _____, выданного «_____» _____ 20_____ г.

_____ (наименование Органа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с подпунктом. 8.11 пункта 8
Примерных правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов
наружной рекламы и информации на территории муниципального района или городского округа в
Республике Крым, утвержденных Постановлением Совета министров Республики Крым от
21.10.2014 №405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки и
эксплуатации объектов наружной рекламы и информации в Республике Крым» просьба принять
решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции
№ _____, выданного «_____» _____ 20_____ г.

_____ (наименование Органа)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Заявитель _____ «__» _____ 20__ г.
М.П. (подпись)

Я даю *согласие администрации Красноперекопского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, мои персональные данные могут передаваться администрацией Красноперекопского района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

*Настоящее согласие действительно в течении срока оказания муниципальной услуги.

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №6
к Административному регламенту
(пункт 18.1.)

Форма журнала

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений, уведомлений и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Красноперекопский район

№ п/п	Регистрационный № заявления/ дата подачи заявления/способ подачи заявления	Наименование заявителя	Перечень прилагаемых документов	Результат предоставления услуги/ № исходящего уведомления об отказе	Дата выдачи/ФИО получателя/подпись в получении. Отметка о направлении результата через ЕПГУ,РПГУ
1	2	3	4	5	6

Приложение №7
к Административному регламенту
(пункт 23.2.)

Форма расписки в получении документов

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале учета заявлений)

Выдана _____
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица
выдавшего расписку)

Приложение №8
к Административному регламенту
(пункт 27.3.)

**Форма уведомления о факте возникновения у третьих лиц прав в отношении
рекламной конструкции**

_____ (наименование Органа)
от _____
(наименование или Ф.И.О. лица, которому
_____ выдано разрешение на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции)
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес эл. почты: _____

**Уведомление о факте возникновения у третьих лиц прав в отношении
рекламной конструкции**

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(наименование или Ф.И.О. лица, которому выдано разрешение на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции)
выдано разрешение № _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
_____ по адресу: _____.

В соответствии с подпунктом. 8.13 пункта 8 Примерных правил распространения
наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на
территории муниципального района или городского округа в Республике Крым, утвержденных
Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2014 №405 «О некоторых вопросах
распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и
информации в Республике Крым», уведомляем о возникновении на основании

_____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
у _____ прав в отношении указанной
(наименование/Ф.И.О. третьего лица)
рекламной конструкции, а именно: _____,
что подтверждается _____.

Приложения:

1. Копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, на _____ листах.
2. Документы, подтверждающие возникновение у третьих лиц прав на рекламную конструкцию, на _____ листах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

