



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2015 года
с.Краснофлотское

№ 52

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкции , аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Краснофлотского сельского поселения»

На основании Конституции Российской Федерации, Земельного Кодекса Российской Федерации, Градостроительного Кодекса РФ от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства от 16.05.2011 № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг; постановлением администрации Краснофлотского сельского поселения № 3 от 27.03.2015 г. «Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым :

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование

таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Краснофлотского сельского поселения»

2. Постановление вступает в силу после опубликования на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Краснофлотское сельское поселение» и на информационном стенде Краснофлотского сельского совета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Краснофлотского
сельского совета-
глава администрации Краснофлотского
сельского поселения**

Ю.Г.Юркевич

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Краснофлотского
сельского поселения

Советского района РК

от 26.08.2015 г. № 52

ДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Краснофлотского сельского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Краснофлотского сельского поселения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее – Администрация)

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты Администрации.

Место нахождения: Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское пер.Садовый, 6.

Почтовый адрес: 297221 Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское пер.Садовый, 6.

Приёмные дни: понедельник-пятница.

График работы: с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 ,

в пятницу с 8-00 до 12-00

Телефон: 9-85-44,

адрес электронной почты krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru;

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым и официальных сайтов органов исполнительной власти Республики Крым в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – ПГУ РК): mfc-rk@mail.ru

Электронный адрес официального сайта Советского района

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.7. Потребителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя. От имени данных лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

- юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.8. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге администрации Краснофлотского сельского поселения, является открытой и общедоступной.

1.8.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за предоставление услуги.

Вся необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги

может быть получена:

- в устном виде на личном приеме в администрации;
- в письменном виде почтой в адрес администрации;
- посредством телефонной связи у специалистов администрации;
- в электронной форме,
- при обращении МФЦ.

Информирование (консультирование) осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги в том числе:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приема заявителей и выдачи документации;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалистами администрации осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 ,

в пятницу с 8-00 до 12-00

Телефон: 9-85-44,

адрес электронной почты krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни: вторник, четверг: 08.00 -12.00.

1.8.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи специалист администрации, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

1.8.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.8.4. Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо представляются лично в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.8.5. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации калитинское.рф, при обращении в МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – ПГУ РК): _____, на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru/>.

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации МО "Краснофлотское сельское поселение»;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

- схемы перспективных мест установки рекламных конструкций.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Краснофлотского сельского поселения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснофлотского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- аннулирование ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

2.4. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют 60 дней со дня подачи заявителями документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- ГОСТ Р 52044-2003;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Уставом Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым

- Решением Краснофлотского сельского совета « Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги администрацией "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций".

В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги с заявлением установленного образца (Приложение 3).

В заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявителем является физическое лицо) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);

- место проживания (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо) заявителя;

- контактные телефоны.

2.6.1. Заявитель одновременно с поданным заявлением представляет копии следующих документов:

1) Данные о заявителе:

- для физического лица - копия документа удостоверяющего личность, сведений об ИНН;

- для юридического лица –выписка их единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - выписка их единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), - доверенность;

3) документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключение данного договора

осуществляется на основе торгов);

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (или согласие управляющей компании, если ей переданы такие полномочия);

5) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, к которым будет присоединена рекламная конструкция, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества;

7) сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (лист согласований (если имеется), технический проект рекламной конструкции, включающий фотомонтаж рекламной конструкции, паспорт рекламной конструкции);

8) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;

4) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

5) заполненный лист согласования

В случае если заявитель воспользуется правом на самостоятельное согласование листа согласований и представление всех вышеуказанных документов лично, то максимальный срок предоставления муниципальной услуги сокращается до 30 рабочих дней.

Если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются специалистами органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- наличие мотивированных отказов уполномоченных органов (организаций) в согласовании размещения рекламной конструкции;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Краснофлотское сельское поселение;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией "Аннулирование ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции" в соответствии с порядком, установленным п. 3.2 настоящего административного регламента:

- заявление в произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;
- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.7.1. Решение об аннулировании ранее выданного разрешения принимается:

- в течение месяца со дня регистрации в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, уведомления владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение месяца с момента направления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного

между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы.

2.7.2. Разрешение может быть признано недействительным в случае:

- неоднократного или грубого нарушения рекламораспространителем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

- обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

- несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений на территории района - по иску органа предоставления;

- несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта.

2.7.3. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

2.7.4. Если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил указанную обязанность по демонтажу рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляются за счет средств местного бюджета. По требованию администрации Краснофлотского сельского поселения владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

2.7.5. Если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае, указанном в п. 10.8 настоящего Порядка, ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляются за счет средств местного бюджета. По требованию администрации Краснофлотского сельского поселения владелец рекламной конструкции обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в

необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

2.8. Порядок предоставления муниципальной услуги администрацией "Выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального района" в соответствии с настоящим административным регламентом.

Выявление самовольно установленных вновь на территории муниципального образования Краснофлотское сельское поселение рекламных конструкций осуществляется специалистами органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в результате осуществления плановых выездов и осмотров территории, а также другими организациями, контролирующими исполнение ГОСТа Р 52044-2003.

После выявления самовольно установленной рекламной конструкции и ее собственника либо иного лица, обладающего вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее - владелец рекламной конструкции), в адрес владельца рекламной конструкции направляется уведомление об устранении нарушений требований законодательства. В случае неустранения нарушений в срок, указанный в уведомлении, выдается предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

В случае если владелец рекламной конструкции не установлен, специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит проект предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции с приложением фотографии рекламной конструкции в муниципальном образовании Краснофлотское сельское поселение для осуществления дальнейшего демонтажа рекламной конструкции за счет средств бюджета.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявителем является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

- За выдачу разрешения взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

- За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений плата не взимается.

- За выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций плата не взимается.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и иным МФЦ. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в орган местного самоуправления посредством филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в филиал МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ

2.12.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ РК и ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ РК заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ РК следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ РК.

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления услуги;
- направить пакет электронных документов в администрацию функционала ЕПГУ.

Для подачи заявления через ПГУ РК заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ РК заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел администрации - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в отдел администрации - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в отдел администрации посредством функционала ПГУ РК.

В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ РК или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Республики Крым (далее - АИС «Межвед КР») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету

уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ РК или ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ РК, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ РК, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед РК» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед РК";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ РК, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ РК, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту администрации наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед РК» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед РК» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед РК» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ РК или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед РК».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист отдела администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед РК", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед РК» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед РК";

Специалист отдела администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.24 В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6, настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ РК.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел администрации; с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции"

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

- прием документов и регистрация;
- проверка комплекта документов на соответствие предъявленным требованиям;
- направление межведомственных запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- изготовление и согласование листа согласований;
- рассмотрение полученных ответов на запросы;
- рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Прием документов и регистрация.

3.1.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию, а так же с помощью МФЦ, либо через ПГУ РК, либо ЕПГУ заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента, заявителем либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.1.1.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.1.1.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии

сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

3.1.1.1.4. После поступления заявления (с полным пакетом документов) в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявление с приложенным пакетом документов регистрируется в день поступления и подается на рассмотрение руководителю органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

3.1.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (согласно резолюции руководителя).

3.1.1.2.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, убеждаясь, что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3.1.1.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пп. 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на установку рекламной конструкции, в срок указанный в пп. 3.1.1.7.2.

3.1.1.2.4. При наличии оснований, указанных в пп. 2.6.4 и 2.6.3, специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и ссылками на нормативные правовые акты.

3.1.1.3. Изготовление и направление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.1.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.1.3.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит и направляет запросы в соответствии с п.

2.6.2 в организации, участвующие в межведомственном взаимодействии.

Максимальный срок ожидания ответа на полученные запросы - 5 дней.

3.1.1.4. Изготовление и согласование листа согласований.

3.1.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласования с согласующими организациями является принятое решение о необходимости такого согласования.

3.1.1.4.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня изготавливает лист согласований.

3.1.1.4.3. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 рабочих дня согласовывает лист согласований.

Максимальный срок выполнения действий - 30 дней.

3.1.1.5. Рассмотрение полученных ответов на запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней анализирует полученную информацию по запросу, направленному по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.1.6. Рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции.

Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает согласования от согласующих организаций.

Максимальный срок выполнения действий совместно с п. 3.1.1.4 - 30 дней.

3.1.1.7. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.7.1. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.1.7.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней готовит разрешение на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.7.3. Подготовленное разрешение подписывается главой администрации Краснофлотского сельского поселения.

3.1.1.7.4. Заявителю лично передается один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции и один экземпляр паспорта рекламной конструкции.

Разрешение на установку рекламной конструкции может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.1.1.7.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции"

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

- прием документов и регистрация;
- проверка документов;
- подготовка и выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.1.1 Прием документов и регистрация.

3.2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а так же с помощью МФЦ, либо через ПГУ РК, либо ЕПГУ на имя руководителя заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента, заявителем либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.1.1.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.2.1.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

3.2.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (согласно резолюции руководителя).

3.2.1.2.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, убеждаясь, что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3.2.1.2.3. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, согласно резолюции руководителя в течение 4 рабочих дней готовит

решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.1.2.4. Заявителю лично передается один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.2.1.2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги "Выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции" составляет 10 дней.

3.3. Предоставление муниципальной услуги "Выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Краснофлотское сельское поселение.

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

- выявление самовольно установленных вновь на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение рекламных конструкций;
- выявление собственника самовольно установленной рекламной конструкции;
- подготовка и выдача Уведомления об устранении нарушения действующего законодательства);
- подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.3.1.1 Выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию муниципального образования Краснофлотское сельское поселение на имя главы администрации, а так же с помощью МФЦ, либо через ПГУ РК, либо ЕПГУ заявления либо объезд района на выявление самовольно установленных рекламных конструкций.

3.3.1.1.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку реестра рекламных мест на наличие разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующем месте.

3.3.1.2. Выявление собственника самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.3.1.2.1. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней выявляет собственника путем направления запросов.

3.3.1.3. Подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.3.1.3.1. После выявления самовольно установленной вновь рекламной конструкции и ее собственника либо иного лица, обладающего вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее - владелец рекламной конструкции), специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит в течение 4 дней и направляет в адрес владельца рекламной конструкции предписание о демонтаже самовольно установленной вновь

рекламной конструкции за подписью главы администрации Краснофлотского сельского поселения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2 раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации.

4.6. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Республики Крым.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, главе администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Калитинского сельского поселения.

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.4. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 5 дней с момента ее получения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

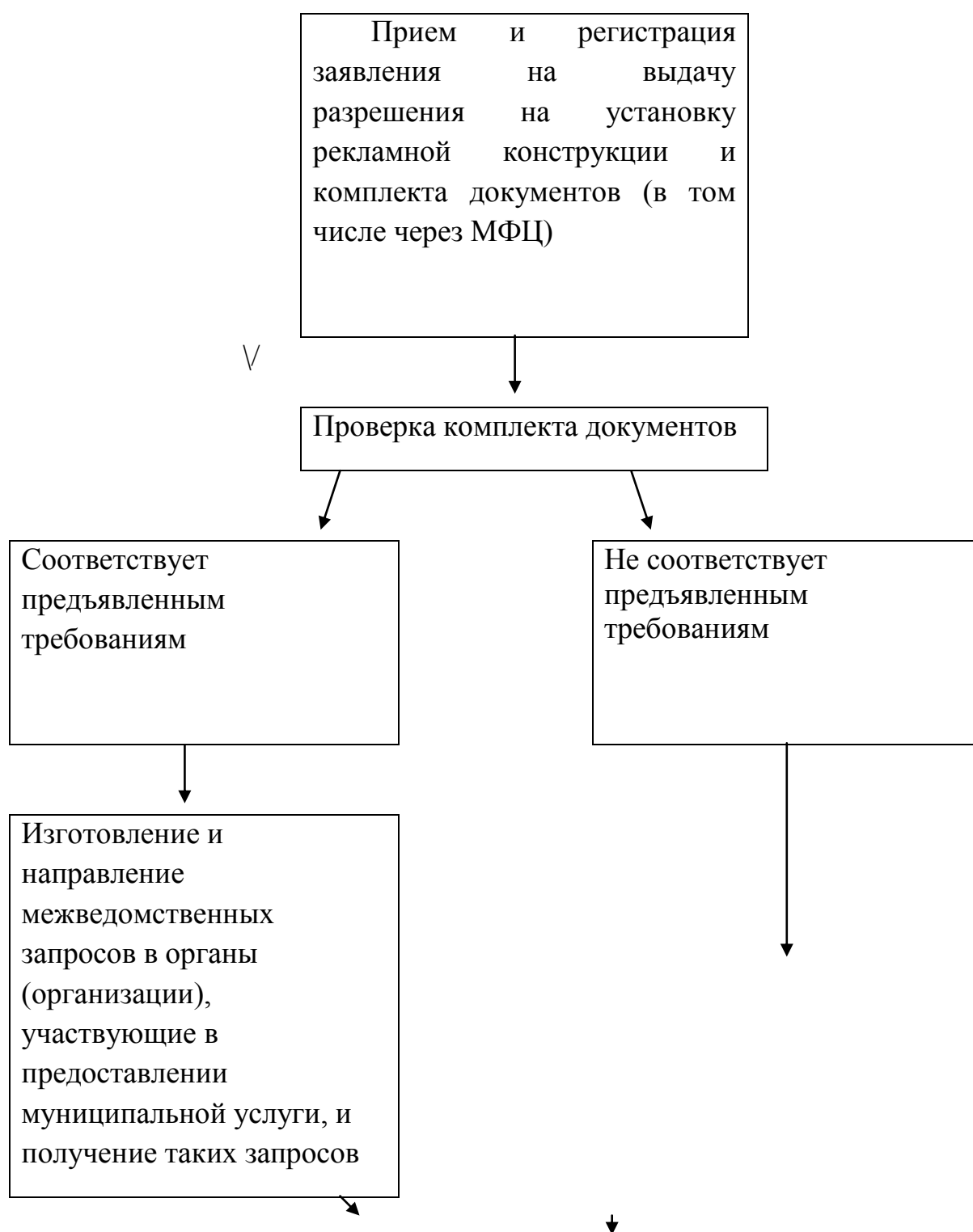
Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

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

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции"





Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	ГБУ РК «МФЦ» п.Советский	297220, Республика Крым, п.Советский ул.30 лет Победы, 15 кабинет 14	С 8.15 до 11.45, с 13.15 до 16.45 с понедельника по пятницу	ygm- sovetskoe@mail.ru	9-11-38

Главе администрации
Краснофлотского сельского поселения

**Заявление на выдачу разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Тип рекламной конструкции _____

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, проекционное или иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудование, воздушный шар, аэростат или иное техническое средство стабильного территориального размещения)

Адрес места размещения рекламной конструкции _____

Срок размещения рекламной конструкции _____

Характеристика рекламной конструкции:

Ширина ____ (м) Высота ____ (м) Количество сторон ____

Площадь информационного поля рекламной конструкции ____ (кв. м)

Световое решение _____

Материал _____

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) _____

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц):

Почтовый адрес _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) _____

тел. _____

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) _____

тел. _____

Адрес электронной почты _____

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица)

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) _____

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата _____ Подпись _____

М.П.

Приложения к заявлению:

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате дату принятия документа):

1	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (1 экз.)	
2	Копия свидетельства ИНН (1 экз.)	
3	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных	

	предпринимателей) - страница 2, 3, 5 (1 экз.)	
4	Письменное согласие (договор) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (2 экз.)	
5	Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества) (1 экз.)	
6	Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, представляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах жилых домов (2 экз.)	
7	Паспорт объекта наружной рекламы с указанием технических данных, внешнего вида объекта, места размещения и списком согласований – Приложение__ к порядку (в цвете 2 экз.)	
8	Платежное поручение или квитанция об оплате государственной пошлины (1 экз.)	
9	Доверенность на представителя Заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном законом порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение разрешения органа предоставления муниципальной услуги) (1 экз.)	

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

_____ " __ " _____ 20__ год.

М.П.

Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов