Утвержден

 постановлением администрации

 Губкинского городского округа

 от «16» августа 2019г. № 1430-па

 изменения внесены постановлениями

 № 297-па от 09.03.2021

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**на территории Губкинского городского округа**

**Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламных конструкций (далее – заявитель).

 Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), отделения № 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ» (далее – многофункциональный центр) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - http://www.gubkinadm.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - http://www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах Управления и многофункционального центра.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных телефонах;

- об адресах официального сайта, электронной почты;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муни-ципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и дейст-вий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на Едином портале;

е) посредством размещения информации на Региональном портале;

ж) посредством размещения информации на официальном сайте;

з) посредством размещения информации на информационных стендах Управления и многофункционального центра.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. - 1.3.9. административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте, информационных стендах Управления и многофункционального центра, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (без-действия) и решений, осуществляемых, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностными лицами, муниципальными служащими, работниками;

- текст настоящего административного регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС РФ), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение двух месяцев со дня приема от заявителя документов, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента.

2.4.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие через многофункциональный центр, передаются в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

2.4.3. Постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в форме электронного документа через Единый портал, Региональный портал в течение 3 дней со дня подписания первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через многофункциональный центр, Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр в день подписания первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для выдачи заявителю.

Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при подаче документов для предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 40 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предостав-ление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, а также на информационном стенде Управления.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Форма заявления утверждена Положением о порядке распространения наружной рекламы на территории Губкинского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 22.10.2008 № 23.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление или многофункциональный центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием Единого, Регионального порталов.

Заявление может быть подано путем подачи в многофункциональный центр комплексного запроса.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (находятся в личном пользовании заявителя, его представителя);

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании представителя заявителя);

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала согласия собственника или иного, указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Управление запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

5) паспорт предполагаемого места установки рекламной конструкции, содержащий: фотомонтаж места размещения рекламной конструкции (изображения до и после предполагаемой установки рекламной конструкции); техническую характеристику рекламной конструкции; информацию о размере площади информационного поля данной рекламной конструкции; дорожную схему размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, существующим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров, согласованную с органом ОГИБДД, а в случае необходимости – соответствующими организациями, предприятиями; (разрабатывается заявителем самостоятельно либо посредством обращения в специализированные организации).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из государственных реестров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица, являющегося заявителем (в ФНС РФ);

2) сведения о наличии подтверждения в письменной форме согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции в уполномоченном органе государственной власти или органе местного самоуправления, если соответствующее недвижимое имущество к которому присоединяется рекламная конструкция находится в государственной или муниципальной собственности, если заявитель не предоставил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе (в органе государственной власти, органе местного самоуправления);

3) выписки из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (в Росреестре);

4) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области);

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в комитете по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа).

Документы, указанные в настоящем пункте, запрашивает Управление.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законо-дательством Российской Федерации;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, специалист многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услу- ги, предоставляемые посредством почтового отправления, направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.12.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) несоответствие паспорта предполагаемого места установки рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) 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);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) представление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.9.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.15. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель обращается за получением необходимой и обязательной услуги по подготовке и оформлению в установленном порядке паспорта предполагаемого места установки рекламной конструкции, содержащего: фотомонтаж места размещения рекламной конструкции (изображения до и после предполагаемой установки рекламной конструкции); техническую характеристику рекламной конструкции; информацию о размере площади информационного поля данной рекламной конструкции; дорожную схему размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, существующим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина на основании подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса РФ.

Оплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам:

|  |  |
| --- | --- |
| Получатель | УФК по Белгородской области (администрация Губкинского городского округа) |
| ИНН/КПП | 3127050181/312701001 |
| ОКТМО | 14730000 |
| Расчетный счет | 40101810300000010002 |
| Банк | Отделение Белгород г. Белгород |
| БИК | 041403001 |
| Код бюджетной классификации | 85010807150014000110 |
| Назначение платежа | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  |

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, инфор-мирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.11. административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.17.6. Оборудование помещения многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17.7. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, 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, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала, Регионального портала;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также прием комплексных запросов;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- составление на основании комплексного запроса заявления на предоставление муниципальной услуги, подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

- представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю документов, полученных от органа, предо-ставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии.

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;

- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем заполнения формы запроса и отправки его через личный кабинет Единого портала, Регионального портала. При этом идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр или Управление;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Рекомендуемая форма заявления в электронной форме размещается органом, предоставляющим муниципальную услугу, на официальном сайте с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление представляется в форме электронного документа посредством отправки через Единый портал, Региональный портал в виде файла в формате XML (далее - XML-документ), созданного с использованием XML-схем и обеспечивающего считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

Документы, которые представляются органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка специалистом Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подписание его первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствует исчерпывающему перечню административных процедур, указанному в пункте 3.1. административного регламента.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- передача заявления и представленных документов в Управление;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации Губ-кинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. административного регламента.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 1 к административному регламенту. Расписка выдается заявителю в день получения Управлением таких документов.

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение первому заместителю главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в многофункциональном центре:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.5-1.3.9. раздела 1. «Общие положения» административного регламента.

3.2.4. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Управление посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившие по почте либо полученные из многофункционального центра документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение первому заместителю главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения для рассмотрения и наложения резолюции.

Расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Управления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов.

3.2.5. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

При подаче заявления с использованием Единого портала, Регионального портала регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи соответствующих законодательству Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.12.1. административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.12.1 административного регламента, специалист Управления фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будут предоставлены сведения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.6. Первый заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.2.8. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, многофункционального центра, осуществляющие прием и регистрацию заявления, начальник Управления, руководитель многофункционального центра.

3.2.9. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов.

3.2.10. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов, наложение резолюции первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения и передача их на исполнение специалисту Управления или отказ в доступе к учетной записи.

3.2.11. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления в течение 40 дней:

- рассматривает заявление и осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимо-действия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц) либо выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения о наличии подтверждения в письменной форме согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции в уполномоченном органе государственной власти или органе местного самоуправления, если соответствующее недвижимое имущество к которому присоединяется рекламная конструкция находится в государственной или муниципальной собственности, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. административного регламента, представить согласованный с уполномоченными органами паспорт предполагаемого места установки рекламной конструкции. Перечень уполномоченных органов по согласованию установки рекламных конструкций приводится в [приложении № 2](http://gubkinadm.ru/gorod/munizipalnieuslugi/pr-izm-ar/5853-ar-rek-konstr#pril3#pril3) к административному регламенту;

- на основании полученных от уполномоченных органов согласований (заключений) проводит анализ заявления и предоставленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.15.1. административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14.1. административного регламента, специалист Управления в течение 7 дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней подписывается первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения и регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.1. административного регламента, специалист Управления в течение 7 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.6. Проект постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в течение 5 дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 52 дней.

3.3.8. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, начальник Управления.

3.3.9. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.1 административного регламента.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры - издание постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо подписание начальником Управления мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.11. Способы фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF, TIF.

3.4. Подготовка специалистом Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подписание его первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо подписание первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. На основании постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Управления в течение 3 дней со дня издания указанного постановления осуществляет подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его для подписания первому заместителю главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения.

3.4.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Управления.

3.4.4. Постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме электронного документа через Единый портал, Региональный портал, в течение 3 дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 3 дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр в день подписания первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо подписания первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю. Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 дней.

3.4.6. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Управления, многофункционального центра, ответственные за выдачу документов, начальник Управления, руководитель многофункционального центра.

3.4.7. Критерий принятия решения – способ выдачи (направления) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированный отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF, TIF.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;

- некачественную проверку представленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления адми-нистративных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Специалист многофункционального центра несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;

- несоблюдение срока передачи заявления и документов в Управле-ние;

- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предо-ставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, многофункционального центра, муниципальных служащих, работников.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче заявителем комплексного запроса в многофункциональный центр;

б) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, муниципальных служащих подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр, к учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофунк-ционального центра может быть направлена по почте, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо администрацию Губкинского городского округа подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

1) 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, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. 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.

5.12.2. 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.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые, принятые, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.

**Начальник управления архитектуры и**

**градостроительной политики,**

**главный архитектор Г.Н. Бондаренко**

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**на территории**

**Губкинского городского округа**

**Белгородской области»**

Бланк

управления архитектуры и

градостроительной политики

администрации Губкинского

городского округа

**РАСПИСКА**

Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

том, что от него \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получены следующие документы для

 (дата)

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Губкинского городского округа Белгородской области»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование документа | Отметка о наличии | Количество листов |
| оригинал | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам органа, предоставляющего услугу:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (подпись)

**Начальник управления архитектуры**

**и градостроительной политики,**

**главный архитектор Г.Н. Бондаренко**

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**на территории**

**Губкинского городского округа**

**Белгородской области»**

**Перечень**

**уполномоченных органов по согласованию**

**установки рекламных конструкций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование организации** | **Адрес** | **Контактный телефон** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | МУП «Водоканал» | г. Губкин, ул. Советская, 32, время работы с 8-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 | (47241) 2-23-82 |
| 2. | Филиал публичного акционерного общества «КВАДРА»-«Белгородская генерация» Производственное подразделение «Губкинская ТЭЦ» | г. Губкин, промзона, площадка ТЭЦвремя работы с 8-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 | (47241) 9-79-95 |
| 3. | Губкинский РЭС филиал ПАО «МРСК Центра»-Белгородэнерго» | г. Губкин, ул. Артема, 12время работы с 8-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 | (47241) 9-72-59 |
| 4. | Филиал ОАО «Газпром газораспределение Белгород» в г. Старый Оскол | г. Губкин, ул. Ленина, 26время работы:понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00,пятница: с 8-00 до 16-00,перерыв с 12-00 до 12-45; | (47241) 7-59-01 |
| 5. | Губкинский межрайонный центр технической эксплуатации телеком-муникаций ПАО «Рос-телеком» | г. Губкин, ул. Комсомольская, 5время работы с 8-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 | (47241) 7-61-75 |
| 6. | Отдел эксплуатации линии связи ОАО «Связьстрой-1» ПМК-106 | г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, 54время работы с 8-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 | (4725) 22-54-00 |
| 7. | Линейный участок транспортного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Белгород Белгородского филиала ПАО «Ростелеком» | г. Старый Оскол, мкр. Солнечный, 34время работы с 8-00 до 17-00перерыв с 12-00 до 13-00 | (4725) 22-54-00 |
| 8. | МУП «Автодор» | г. Губкин, ул. Белгородская, 502,время работы: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 | (47241) 6-52-69 |
| 9. | МУП «Комбинат благоустройства» | г. Губкин, ул. Комсомольская, 33,время работы: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 | (47241) 7-61-28 |
| 10. | ОГИБДД ОМВД России по г. Губкину | г. Губкин, пер. Свободный, 4,время работы: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 | (47241) 7-62-35 |

**Начальник управления архитектуры**

**и градостроительной политики,**

**главный архитектор Г.Н. Бондаренко**