

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03.07.2019 № 601**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** **на территории муниципального образования Печенгский район»**

*(в редакции постановления администрации Печенгского района от 06.07.2019 № 786)*

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Печенгский район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Печенгский район» согласно приложению.

2. Постановление администрации Печенгского района от 06.08.2018 № 803 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Печенгский район» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Печенгского района.

Глава администрации Печенгского района Э.В. Затона

Лаврущик С.С.

(81554) 2-52-63

Приложение

к постановлению администрации Печенгского района

от 03.07.2019 № 601

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Печенгский район»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) на территории муниципального образования Печенгский район.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Сведения о заявителях**

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели - собственники или иные, указанные в [частях 5](consultantplus://offline/ref=A325449E74C5A8334F2C32CD4F6B269179CDCDC3AFFB62EE29C80AEF7B27A26AE300906B9C147177E1T4L) - [7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=A325449E74C5A8334F2C32CD4F6B269179CDCDC3AFFB62EE29C80AEF7B27A26AE300906B9C14757FE1T3L) Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламных конструкций (далее - Заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

* 1. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет», комитета по управлению имуществом администрации Печенгского района размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район Печенгского: [www.pechengamr.ru](http://www.pechengamr.ru/);

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах комитета по управлению имуществом администрации Печенгского района.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкци~~и~~ на территории муниципального образования Печенгский район.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского района (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению имуществом администрации Печенгского района (далее - Комитет).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области с целью получения сведений о Заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части получения сведений о правоустанавливающих документах на объект недвижимости (выписки из ЕГРН).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2);

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления в Комитет заявления с необходимым пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ Комитет обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее следующего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения Заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, либо от МФЦ - не позднее следующего рабочего дня;

- в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ***[[2]](#footnote-2)****;*

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ***[[3]](#footnote-3)***;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ***[[4]](#footnote-4)***;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»***[[5]](#footnote-5)*** (далее – ФЗ «О рекламе»);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»***[[6]](#footnote-6)***;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»***[[7]](#footnote-7)***;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»***[[8]](#footnote-8)***;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»***[[9]](#footnote-9)***;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=5C5ECE09B83363B760A5B622CB349E39A42D4D5E1D5C6D479629D93D1C683B1F2E53K)ом Мурманской области от 26.10.2006 № 801-01-ЗМО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Мурманской области»***[[10]](#footnote-10)***;

- Уставом муниципального образования Печенгский район, утвержденный решением Совета депутатов Печенгского района от 26.01.2006 № 234***[[11]](#footnote-11)***;

- Положением о комитете по управлению имуществом, утвержденным решением Совета депутатов Печенгского района от 16.06.2011 № 277***[[12]](#footnote-12)***;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в комитет необходимо представить следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – заявление), рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) данные о заявителе - физическом лице (копия паспорта гражданина Российской Федерации);

3) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

4) данные о государственной регистрации юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

5) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, 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, к договору, заключенному с лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, прилагается 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](consultantplus://offline/ref=3BA7019E895D733CF106267D894DF893DF7445F6F41BC29F8BE9745C2989274659C067FFC2B74081BE5B9A27E4fFgFL) Российской Федерации подтверждающий полномочия указанного лица, а также определяющий условия использования общего имущества в многоквартирном доме. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

7) копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества:

- в случае, когда предполагаемое рекламное место находится на объекте недвижимого имущества, учитываемом в казне муниципального образования Печенгский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, Заявитель предоставляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования Печенгский район;

- в случае, когда предполагаемое рекламное место находится в оперативном управлении или хозяйственном ведении муниципальных учреждений или муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Печенгский район, Заявитель предоставляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с соответствующим предприятием или учреждением;

- в случае, когда предполагаемое рекламное место находится в муниципальной собственности городских или сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования Печенгский район, Заявитель предоставляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с соответствующим городским или сельским поселением;

8) проектная документация рекламной конструкции, соответствующая нормам действующего законодательства:

а) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции с указанием ее адреса:

- для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках: ситуационный план размещения рекламного средства с указанием масштаба, цветная фотография формата А4 места установки рекламной конструкции (возможно в электронном виде);

- для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: цветная фотография формата А4 места установки рекламной конструкции (возможно в электронном виде);

б) сведения о внешнем виде рекламной конструкции (размеры рекламной конструкции), эскиз (разрезы) рекламной конструкции с указанием масштаба, цветная фотография формата А4 рекламной конструкции.

9) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6[[13]](#footnote-13), пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе или в случае их отсутствия в Комитете.

Комитет самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Комитет.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6[[14]](#footnote-14),7, 8, 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. В случае установки рекламной конструкции на жилом многоквартирном доме в протоколе общего собрания собственников помещений жилого многоквартирного дома должны быть указаны: тип (вид), размеры и площадь, место расположения рекламной конструкции, световой режим работы рекламной конструкции, лицо, уполномоченное на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.5. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, должны быть написаны разборчиво, не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Наименования юридических лиц приводятся без сокращения, с указанием юридического и фактического адреса организации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Прилагаемые документы на бумажных носителях, состоящие их двух и более листов, должны быть пронумерованы.

2.6.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены лично в Комитет, поданы в МФЦ, направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.8. Администрация или Комитет не вправе 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление документов, определенных подразделом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления, которых возложена на Заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени Заявителя;

- представление документов, которые не поддаются прочтению или имеют подчистки, приписки, либо иные исправления.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 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 ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 ФЗ «О рекламе».

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина.

2.8.2. Заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ (часть 2).

**2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Комитета, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла - коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами Комитета, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.14. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.20. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.21. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.22. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством единого и регионального порталов, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.11.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью 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».

2.11.5. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется  в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

а) бумажного документа;

б) электронного документа;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Комитетом, в многофункциональном центре.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

**3.1.Общие положения**

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

**3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);

- направленных по почте или от МФЦ;

- полученных в электронном виде;

2) личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их надлежащие оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости оказывает помощь в его заверении;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает Заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от Заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю Комитета, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- передает заявление и документы руководителю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

При поступлении в Комитет заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, в том числе в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление Заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- формирует расписку о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет расписку Заявителю;

- распечатывает расписку и заявление и передает их руководителю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя).

Специалист МФЦ, при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и их надлежащие оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает Заявителю (его представителю) расписку (приложение 5) о приеме заявления и документов;

Специалист МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от Заявителя, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Администрации;

- оформляет реестр документов, принятых от Заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Администрацию с помощью курьерской доставки.

**3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление и документы;

- в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента определяет перечень сведений и (или) документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия и не были представлены Заявителем по собственной инициативе;

- подготавливает и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, межведомственный запрос, в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.3.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае поступления ответов на запросы по каналам СМЭВ – проставляет соответствующую отметку в заявлении и заверяет ее личной подписью с указанием фамилии и инициалов, даты и времени получения ответа;

- в случае поступления ответов на запросы в бумажном виде – приобщает их к заявлению.

Срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента (в том числе окончание срока поступления ответов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и вместе с пакетом документов, на основании которых указанный проект был подготовлен, передает руководителю Комитета;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и вместе с пакетом документов, на основании которых указанный проект был подготовлен, передает руководителю Комитета.

3.4.3. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает 2 экземпляра проекта разрешения или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административный действий - 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о выдаче уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

* 1. **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения о выдаче уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с документами.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение или решение об отказе и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление Заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- формирует электронный документ;

- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью;

- направляет подписанный документ Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого и регионального порталов;

- дублирует отправку документов на бумажном носителе;

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение Заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки Заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр разрешения под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо решения об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр разрешения либо решения об отказе приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения либо решения об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр разрешения либо решения об отказе приобщает к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр разрешения либо решения об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр разрешения либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – не позднее следующего дня со дня получения подписанного разрешения либо решения об отказе.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя Заявителя;

- выдает Заявителю (его представителю) разрешение либо решение об отказе вместе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.6. Срок исполнения административных действий - 20 рабочих дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель Комитета.

4.1.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Комитета проверок соблюдения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности Комитета является:

- обращение получателя услуги, содержащей жалобу на нарушение его прав;

- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается руководителем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

**4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за их предоставление.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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 Мурманской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, 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.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией (структурным подразделением), многофункциональным центром.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

5.2.3. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя многофункционального центра, и рассматривается учредителем многофункционального центра.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ее структурное подразделение.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение [1](consultantplus://offline/ref=22FECD295EEA31FB523C6B8FCA0DB1842E03FAF07E6275748F6763E8A64B137752950995B8B8D93A30378DC631E9CCB183E3004A3A0BFF469F5B5Bv8sBI)

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 03.07.2019 № 601

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

# 1. Наименование и организационно-правовая форма заявителя (для физических лиц - Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4. Сведения о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 5. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 6. Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел./факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 7. Адрес установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 8. Место (вид установки, крепления) установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (отдельно стоящая, фасад здания и т.п.)

# 9. Номер рекламной конструкции согласно схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Печенгский район (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 10. Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 11. Собственник (здания, сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 12. Количество сторон рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 13. Параметры рекламной конструкции (в м): высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в кв. м)

# 14. Используемые материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 15. Наличие освещенности (источники), световой режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 16. Организация - изготовитель рекламной конструкции:

# Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 17. Производитель работ по монтажу рекламной конструкции:

# Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 18. Срок эксплуатации рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение: (требуется перечислить документы, прилагаемые к заявлению)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# М.П.

Приложение [2](consultantplus://offline/ref=22FECD295EEA31FB523C6B8FCA0DB1842E03FAF07E6275748F6763E8A64B137752950995B8B8D93A30378DC631E9CCB183E3004A3A0BFF469F5B5Bv8sBI)

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 03.07.2019 № 601

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»

Разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Установить рекламную конструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид рекламной конструкции)

Реквизиты владельца рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование, ИНН, основной регистрационный государственный номер юридического лица; Ф.И.О., паспортные данные или основной государственный регистрационный номер физического лица)

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, ИНН, основной регистрационный государственный номер юридического лица; Ф.И.О., паспортные данные или основной государственный регистрационный номер физического лица)

Место установки рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**адрес, ориентир)

Размер информационного поля (ширина, высота), м :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество информационных полей, шт. :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение действительно до:\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Председатель комитета

по управлению имуществом

администрации Печенгского района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение [3](consultantplus://offline/ref=22FECD295EEA31FB523C6B8FCA0DB1842E03FAF07E6275748F6763E8A64B137752950995B8B8D93A30378DC631E9CCB183E3004A3A0BFF469F5B5Bv8sBI)

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 03.07.2019 № 601

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Установить рекламную конструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид рекламной конструкции)

Место установки рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, ориентир)

В связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания для отказа)

Председатель комитета

по управлению имуществом

администрации Печенгского района

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение [4](consultantplus://offline/ref=22FECD295EEA31FB523C6B8FCA0DB1842E03FAF07E6275748F6763E8A64B137752950995B8B8D93A30378DC631E9CCB183E3004A3A0BFF469F5B5Bv8sBI)

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 03.07.2019 № 601

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Печенгский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 % |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных графиков работы | 100 % |
| 3 | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) | да |
| 7 | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | да |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |

Приложение [5](consultantplus://offline/ref=22FECD295EEA31FB523C6B8FCA0DB1842E03FAF07E6275748F6763E8A64B137752950995B8B8D93A30378DC631E9CCB183E3004A3A0BFF469F5B5Bv8sBI)

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 03.07.2019 № 601

**ФОРМА**

расписки о приеме документов

**РАСПИСКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество страниц |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

1. Российская газета от 21.01.2009 № 7 [↑](#footnote-ref-1)
2. Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340, Парламентская газета, № 151-152, 10.08.2000 [↑](#footnote-ref-2)
3. Парламентская газета, № 214-215, 21.12.2006, Российская газета, № 289, 22.12.2006, Собрание законодательства РФ, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496 [↑](#footnote-ref-3)
4. Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005 [↑](#footnote-ref-4)
5. Российская газета о 15.03.2006 № 51 [↑](#footnote-ref-5)
6. Российская газета от 30.07.2010 № 168 [↑](#footnote-ref-6)
7. Собраний законодательства РФ 2003 № 40 [↑](#footnote-ref-7)
8. Российская газета от 05.05.2006 № 95 [↑](#footnote-ref-8)
9. Парламентская газета, № 120-121, 29.06.2002, Российская газета, № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519 [↑](#footnote-ref-9)
10. Мурманский Вестник от 02.11.2006 № 209,210 [↑](#footnote-ref-10)
11. Районная газета «Печенга» от 25.05.2006 № 56 [↑](#footnote-ref-11)
12. Районная газета «Печенга» от 29.06.2011 № 46 [↑](#footnote-ref-12)
13. В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности [↑](#footnote-ref-13)
14. В случае если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности [↑](#footnote-ref-14)