|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением ГлавыКаменского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об утверждении Административногорегламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Каменского городского округа» |

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений** **на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Каменского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Каменского городского округа» (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на территории Каменского городского округа, за исключением рекламных конструкций, расположенных на территории Каменского городского округа в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители)

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

– публикаций в средствах массовой информации;

– информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ»kamensk-adm.ru;

– консультирования заявителей;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru;

– информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)(далее – ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

4. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

– образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

– при личном обращении;

– по телефону;

– по письменным обращениям;

– по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

– о принятом по конкретному заявлению решении.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**Сведения о местонахождении и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

8. Информация о местонахождении, графике работы (прима заявителей), справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Каменского городского округа, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте ГБУ СО «МФЦ».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Каменского городского округа»

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администраций муниципального образования «Каменский городской округ» (далее по тексту - Администрация) в лице - Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее по тексту - Комитет).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра);

- Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- Управление Федерального казначейства по Свердловской области (в целях получения сведений об уплате государственной пошлины);

- Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Каменскому району (в целях установления оснований, указанных в подпункте 3 пункта 15 статьи 19 Закона о рекламе);

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (в целях установления оснований, указанных в подпункте 5 пункта 15 статьи 19 Закона о рекламе);

- Департамент государственного жилищного и строительного надзора, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- Орган, уполномоченный давать согласие на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет два месяца со дня приема от него заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения Администрацией об аннулировании разрешения составляет:

- месяц со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- месяц со дня направления в Администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

16. Срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

17. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

18. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации документов.

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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещена на официальном сайте Администрации Каменского городского округа по адресу: http://kamensk-adm.ru, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 20. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет письменное заявление по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему регламенту) и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 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 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, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

4) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между рекламораспространителем и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором (дата, срок действия);

документы, подтверждающие право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если права зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности), право доверительного управления;

проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная

в соответствии с действующими государственными стандартами и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, которая должна содержать:

- тип и вид рекламной конструкции, площади информационных полей
и технических характеристик рекламной конструкции, включающих сведения
о технологии смены изображения и способах его демонстрации (например, статичный или динамический);

- информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции;

- фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

- для конструкций, размещаемых на земельных участках, координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости – МСК-66 или с использованием географической системы координат);

- в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем A4, чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

- в случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения), фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем A4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции;

- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;

- световой режим работы рекламной конструкции;

21. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг
и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,
в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

22. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, - 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

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

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

6) квитанция об оплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить
по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающее в связи с предоставлением муниципальной услуги**

23. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов.

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

24. Перечень оснований для отказа в приеме документов**:**

1) непредставление документов, указанных в [пункте](#Par72) 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом

3) предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

4) представление нечитаемых документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

26. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) несоответствие проекта 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 Закона 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, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке, в том числе требований
к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения 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 Закона о рекламе.

27. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги**

28. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

30. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей
в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Комитета, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

– места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

– помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

– помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

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

35. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

– кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Комитет;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

37. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

39. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО «МФЦ».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления** Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы **муниципальной услуги в электронной форме**

40. ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,**

**в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

42. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения;

- осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

- подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

43. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в Комитет или МФЦ.

При подаче заявления на личном приеме специалист Комитета или МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

44. При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 24 регламента заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата. По желанию заявителя отказ в приеме заявления оформляется в виде информационного письма.

45, Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

46. Основанием для начала административной процедуры "Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения" является зарегистрированное заявление и документы, приложенные к нему, в Комитете.

Специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- представлены ли все необходимые документы, подлежащие представлению заявителем, и правильно ли они оформлены (в соответствии с пунктом 20,21 Регламента);

- являются ли идентичными сведения о параметрах рекламной конструкции (в том числе о типе, площади информационного поля) и о месте ее установки, указанные во всех представленных документах;

- является ли объект, на установку и эксплуатацию которого запрашивается разрешение, рекламной конструкцией (в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе");

- имеется ли у заявителя неисполненное предписание о демонтаже рекламной конструкции, на установку и эксплуатацию которой запрашивается разрешение, выданное по основанию, предусмотренному частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- не нарушены ли заявителем требования о сроке заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, установленные частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" и Постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2014 N 29-ПП "Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы";

- соответствует ли установка рекламной конструкции требованиям Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- соответствует ли установка рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- соответствует ли проект рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта (в том числе Постановлению Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003 N 124-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта");

- соответствует ли проект рекламной конструкции требованиям к сохранению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Каменского городского округа;

- поступили ли уплаченные заявителем средства в виде государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

47. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, специалист Комитета осуществляет запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и иные организации по каналам межведомственного взаимодействия.

Срок получения ответа три рабочих дня.

48. На основании документов, представленных Заявителем и полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист Комитета устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 26 Регламента.

49. Результатом административной процедуры "Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения" является подтверждение соответствия представленных заявителем документов требованиям, перечисленным в настоящем Регламенте, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Срок выполнения административной процедуры "Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения" составляет 15 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

51. Основанием для начала административной процедуры "Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче" является наличие проверенного и соответствующего требованиям регламента заявления и документов.

52. Согласование документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется соответствующими записями в листе согласования к заявлению на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (далее - лист согласования).

Запись листа согласования включает личную подпись, расшифровку подписи, дату записи и заверяется печатью организации и (или) личным штампом уполномоченного лица. Гриф согласования состоит из слова "Согласовано" либо "Не согласовано".

53. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами осуществляется специалистом Комитета.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги определяет необходимое количество согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением, после чего направляет на согласование в следующие организации:

- в Комитет по управлению муниципальным имуществом Каменского городского округа;

- в орган, осуществляющий контроль безопасности дорожного движения, и в Свердловское областное государственное учреждение "Управление автомобильных дорог" (при необходимости)

- в территориальное органы Администрации Каменского городского округа в случае размещения рекламной конструкции в сельских населенных пунктах;

- в организацию, обслуживающую электрические сети городского округа, в случае размещения транспарантов-растяжек на опорах наружного освещения.

54. Заявитель вправе самостоятельно осуществлять получение согласований с уполномоченными органами.

55. Срок согласования документов об установке рекламной конструкции органами и организациями не должен превышать 10 дней со дня поступления документов в согласующий орган (организацию).

56. Органы и организации, рассматривающие документы об установке рекламной конструкции, могут отказать в согласовании возможности установки рекламной конструкции. Отказ должен быть обоснован и представлен в письменной форме в Комитет.

57. Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит разрешение на установку рекламной конструкции по форме, установленной в Приложении N 3 и передает на согласование Председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня согласовывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и передает его на подпись Главе Каменского городского округа.

Максимальный срок подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 5 дней с момента возвращения в Комитет подписанного листа согласования.

58. Специалист не позднее 5 календарных дней со дня подписания Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его Заявителю или вручает лично.

59. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия органа местного самоуправления незаконным.

60. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае несоответствия срока действия разрешения сроку действия договора Специалист вносит изменения в разрешение, устанавливая срок его действия равным сроку действия договора.

61. В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

62. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано в письменном виде уведомлять Комитет обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения у третьих лиц указанных прав.

К уведомлению прилагаются подлинный экземпляр разрешения и копии документов, подтверждающих возникновение прав третьих лиц на рекламную конструкцию.

63. В течение 15 дней с момента приема указанного уведомления специалист Комитета готовит постановление Главы Каменского городского округа о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - переоформление разрешения).

На основании указанного постановления специалист Комитета в течение 15 дней осуществляет переоформление разрешения и направляет новому владельцу рекламной конструкции разрешение с отметкой о переоформлении.

Переоформление разрешения осуществляется без выдачи нового разрешения путем проставления отметки на разрешении с указанием наименования нового владельца рекламной конструкции и даты переоформления разрешения без согласований, предусмотренных настоящим Регламентом, а также без взимания государственной пошлины.

64. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Комитетом:

- в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

- в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суде в течение трех месяцев.

65. Выдача (направление) уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется:

- при личном обращении в Комитет;

- при личном обращении в МФЦ;

- при наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

66. Уведомления об аннулировании разрешения подписываются Главой Каменского городского округа и выдаются заявителю в течение 60 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформленное Комитетом уведомление об аннулировании разрешения:

- выдается заявителю при личном обращении в Комитет;

- передается в МФЦ для выдачи.

67. Специалист МФЦ извещает заявителя о получении уведомления не позднее чем через один рабочий день со дня получения уведомления из Комитета.

68. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, уведомление об аннулировании разрешения направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале не позднее следующего рабочего дня после подписания уведомления

69. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=321522&date=20.09.2019) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=220806&date=20.09.2019) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=311776&date=20.09.2019) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации Заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 20, 21 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема Заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

70. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Комитет курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

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

71. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного разрешения. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в разрешении, и передает его на согласование председателю Комитета. Председатель Комитета согласовывает в течение 1 рабочего дня и направляет на подпись Главе Каменского городского округа.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр нового разрешения. Действие ранее выданного разрешения прекращается, о чем делается соответствующая запись во всех его экземплярах.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов**

72. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета*,* ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом*,* в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Комитета и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

75. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, а также**

**ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов**

76. Если заявитель считает, что решение Комитета (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

 77. Заявитель может обратиться с жалобой на решение Комитета (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

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 следующих случаев:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица и (или) специалиста Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

78. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

79. Прием жалоб ГБУ СО «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом ГБУ СО «МФЦ».

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» при поступлении жалобы, обеспечивает передачу указанной жалобы в Комитет, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через ГБУ СО «МФЦ», исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Комитет.

80. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

81. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сети Интернет;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 80 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на стенде в вестибюле первого этажа здания Комитета, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с ГБУ СО «МФЦ» о взаимодействии в части приема жалоб на Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

84. Комитет определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

85. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

86. Жалоба, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

87. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 81 раздела 5. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом.

91. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. Комитет отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

93. Комитет вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Комитет сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

94. Комитет сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.