

**администрациЯ Цимлянского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_.03.2020г. № \_\_\_ г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление

Администрации Цимлянского района

от 06.04.2016 № 161«Обутверждении

административногорегламента по

предоставлениюмуниципальной

услуги «Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского района от 06.04.2016 № 161 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» изменения, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрациирайона по строительству, ЖКХ и архитектуре Полежаева С.В.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Постановление вносит сектор архитектуры

и градостроительства Администрации

Цимлянского района

Приложение

к постановлению

Администрации

Цимлянского района

от \_\_.03.2020 № \_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги,осуществляется Администрацией Цимлянского района через сектор архитектуры и градостроительства, а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Цимлянского района» с федеральными органами исполнительной власти при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

1.1.2. Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одно окно» Муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «МФЦ» (далее - МАУ МФЦ Цимлянского района).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем может выступать владелец рекламной конструкции, являющийся рекламораспространителем, с соблюдением требований статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или ионе недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция либо является владельцем рекламной конструкции (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о местонахождении сектора архитектуры и градостроительства: 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24, телефон/факс: 8 (86391) 5-11-44, каб. 31.

График работы главного специалиста-архитектора: понедельник - четверг - с 8:00 до 17:00; перерыв - с 12.00 до 12.48; пятница- с 8:00 до 16:00; суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон главного специалиста-архитектора: (86391) 5-12-44.

1.3.2 Сведения о местонахождении и почтовом адресе МАУ МФЦ Цимлянского района: 347320, г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон 8(863291) 5-12-74, прием и выдача документов осуществляется:

- понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, перерыв 13.00-13.45;

- среда с 9.00 до 20.00, перерыв 13.00-13.45;

- пятница с 9.00 до 16.45, перерыв 13.00-13.45;

- суббота с 9.00 до 12.00, без перерыва;

- воскресенье выходной день.

1.3.3 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах главного специалиста-архитектора и МАУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Цимлянского района http://cimlyanck.donland.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения к главному специалисту-архитектору Администрации Цимлянского района (по телефону или лично).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций предоставляется Администрацией Цимлянского района (далее – орган предоставления услуги).

2.3. Администрация Цимлянского района при предоставлении услуги взаимодействует с МАУ «МФЦ» Цимлянского района, Росреестром по Ростовской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Ростовской области.

2.4. Результатом предоставления услуги является - принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче:

-разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (по форме приложения №2);

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение№3).

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если эти сроки соответствуют предельным срокам, установленным действующим законодательством.

В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, Разрешениевыдается на срок, указанный в Заявлении, если эти сроки соответствуют предельным срокам, установленным действующим законодательством.

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

- на бумажном носителе;

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Цимлянского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

2.5. Срок предоставления услуги:

2.5.1. Выдача Разрешения, включая проведение всех необходимых административных процедур и получение (при необходимости) сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, при условии оплаты заявителем государственной пошлины или уведомление об отказе в его выдаче осуществляется в течение двух месяцев с момента регистрации заявления.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. В случае поступления заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ в период выходных (праздничных) дней регистрация заявления производится специалистом Администрации Цимлянского района в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301,"Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.);

- Налоговым кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 148-149, 06.08.1998,"Собрание законодательства РФ", № 31, 03.08.1998, ст. 3824.);

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» ( "Российская газета", № 51, 15.03.2006,"Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, № 12, ст. 1232.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,«Парламентская газета», № 186, 08.10.2003,«Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

- Уставом муниципального образования «Цимлянский район»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»), а также иными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления услуг населению в соответствующих сферах деятельности;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об [исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства](http://docs.cntd.ru/document/499093917)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в Администрацию Цимлянского раойна следующими способами:

-через МАУ «МФЦ» Цимлянского района;

-посредством ЕПГУ.

2.7.1. Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Приложением № 1 к данному Регламенту (оригинал - 1 экз.), в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕГПУ. Бланк Заявления можно получить следующими способами:

-через МАУ «МФЦ» Цимлянского района;

-ЕГПУ.

2.7.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала - 1 экз.), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

б) временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

в) паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

г) разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

д) вид на жительство (для лиц без гражданства);

е) удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

ж) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

з) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

2.8. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала - 1 экз.), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа или электронный документ, в случае предоставления доверенности в виде электронного документа, доверенность, подтверждающая права (полномочия) на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной подписью нотариуса:

а) для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

б) для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.9. Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции, оригинал - 2 экз.), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа.

2.10. Схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций), копия при предъявлении оригинала - 2 экз.), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа или документ в электронной форме.

2.11. Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации (при необходимости, копия при предъявлении оригинала – 2 экз.), в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа или документ в электронной форме.

2.12. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (копия при предъявлении оригинала - 1 экз.), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа.

2.13. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, при размещении рекламной конструкции на фасаде/земельном участке многоквартирного дома (копия при предъявлении оригинала - 1 экз.), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа.

2.14. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, оригинал - 1 экз.), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа.

2.15. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, при размещении рекламной конструкции на фасаде/земельном участке многоквартирного дома (оригинал – 1 экз.), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.16. В случае если право на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция не зарегистрировано в ЕГРН: документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (за исключением многоквартирных домов):

а) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства:

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом);

- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

- решение суда;

- договор аренды недвижимого имущества, находящегося в частной собственности, заключенный на срок менее 1 года;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- решение суда.

2.17.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов специалистами МАУ «МФЦ» Цимлянского района, специалистами Администрацию Цимлянского района:

- текст заявления написан неразборчиво;

- в заявлении и документах присутствуют неоговоренные исправления;

- заявление заполнено не в полном объеме.

Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.17.1. Основанием для отказа Администрацией Цимлянского района, в приеме документов, поданных в электронной форме посредством ЕГПУ, является их несоответствие следующим требованиям:

- заявление должно быть подписано электронной подписью в порядке, установленном действующим законодательством;

- отсутствие электронной подписи на документе;

- наличие поврежденных файлов;

- формат электронных документов (электронных образов документов), представляемых заявителем, соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕГПУ;

- качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- совместимость, сертификат ключа подписи, обеспечение возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя соответствуют требованиям, размещенным на ЕГПУ;

- усиленная квалифицированная электронная подпись соответствует требованиям статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- документы подписаны не соответствующей электронной подписью;

- недействительный статус сертификата электронной подписи на документах.

Администрация Цимлянского района не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕГПУ.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Цимлянский район» (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Цимлянский район»);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Цимлянский район»;

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

е) нарушение требований, установленных частью 5.1,5.6,5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Наименование документа |
| Разработка схемы размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории с указанием места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 | Схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500, проектно-конструкторской разработки рекламной конструкции, эскизного проекта с фотографическим снимком |
| Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции) | Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции) |
| Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации | Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации |

2.20. Предоставление услуги осуществляется на платной основе – заявитель уплачивает за выдачу Разрешения государственную пошлину в размере 5.000 (пяти тысяч) рублей, установленном п.105 ст.333.33 «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 №117-ФЗ. Иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

Заявитель может уплатить государственную пошлину через ЕГПУ.

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МАУ «МФЦ» Цимлянского района заявление регистрируется в день приема документов.

При направлении документов с использованием ЕГПУ регистрация электронного заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию Цимлянского района, а в случае направления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится специалистом Администрации Цимлянского района в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.22. Требования к помещениям МАУ «МФЦ» Цимлянского района, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.22.1. Требования к МАУ «МФЦ» Цимлянского района и помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ» Цимлянского района инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ»Цимлянского района, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ»Цимлянского района.

2.22.2.Требования к входу в здание, где расположено МАУ «МФЦ»Цимлянского района:

- наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ»Цимлянского района и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ «МФЦ»Цимлянского района;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ»Цимлянского района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- наличие системы освещения входной группы (если МАУ «МФЦ»Цимлянского района расположено в отдельно стоящем здании).

2.22.3.Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.22.4.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

- возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.22.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ «МФЦ»Цимлянского района;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ» Цимлянского района, официальном сайте Администрации Цимлянского района, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.23. Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в МАУ «МФЦ» Цимлянского района;

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ» Цимлянского района;

- допуск в МАУ «МФЦ» Цимлянского района сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МАУ «МФЦ» Цимлянского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками МАУ «МФЦ» Цимлянского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ» Цимлянского района наравне с другими лицами;

- возможность по запросу заявителя выезда работника МАУ «МФЦ» Цимлянского района к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

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

- возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ» Цимлянского района для получения услуги;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Цимлянского района, ЕГПУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ» Цимлянского района при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

- возможность получения услуги посредством ЕГПУ;

- муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области субъектов недвижимости.

2.23.1. Показатели качества предоставления услуги:

-количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ «МФЦ» Цимлянского района при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в МАУ «МФЦ» Цимлянского района и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

-отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

-отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

2.24. Иные требования:

2.24.1. Предоставление услуги на базе МАУ «МФЦ» Цимлянского района осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии и взаимном информационном обмене между МАУ «МФЦ» Цимлянского района и Администрацией Цимлянского района.

В МАУ «МФЦ» Цимлянского района заявление или уведомление принимается специалистом МАУ «МФЦ» Цимлянского района.

При предоставлении документов в МАУ «МФЦ» Цимлянского района копии необходимых документов заверяются специалистом МАУ «МФЦ» Цимлянского района, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.24.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕГПУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.24.3. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.24.4.Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла   
в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.25.Заявление в форме электронного документа подписывается   
(если заявителем является физическое лицо):

- простой квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.26.Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной или простой квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение   
за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.28.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29.Результат муниципальной услуги направляется способом, указанным в заявлении:

- в электронном виде - в личном кабинете ЕПГУ (возможно только при подаче заявления через ЕГПГУ);

- в бумажном виде - в МАУ «МФЦ» Цимлянского района или почтовым отправлением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнение административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» Цимлянского района включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация – 1 рабочий день;

- формирование и направление МАУ «МФЦ» Цимлянского района межведомственных запросов и получение сведений (документов) – 7 рабочих дней;

- рассмотрение заявления в Администрацию Цимлянского района, согласование с заместителем директора Администрацию Цимлянского района эскизного проекта с фотографическим снимком, уведомление заявителя о решении по заявлению на выдачу Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проверка уплаты госпошлины – максимальный срок 45 календарных дня (определяется с учетом срока прохождения дальнейших процедур, чтобы общий срок предоставления муниципальной услуги не превышал 2 месяца);

- оформление и подписание результата предоставления услуги – 5 рабочих дней;

- передача результата услуги в МАУ «МФЦ» Цимлянского района - 1 рабочий день;

- выдача результата услуги МАУ «МФЦ» Цимлянского района заявителю или его представителю – 1 рабочий день.

3.1.1. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица (далее - заявитель).

3.1.1.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МАУ «МФЦ» Цимлянского района.

3.1.1.3. При обращении заявителя в МАУ «МФЦ» Цимлянского района специалист приема осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность, доверенность;

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\загрузки\1557.doc#P168) 2.6 настоящего Регламента;

- регистрирует заявление и документы в информационной системе ИС МФЦ;

- уведомляет заявителя под роспись в заявлении о необходимости после прохождения всех согласований уплатить государственную пошлину в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (пункт 105 статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации). А также сообщает заявителю, что в случае неуплаты государственной пошлины разрешение не может быть выдано;

- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления и пакета документов осуществляется в день подачи заявления. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.1.4. Критерии принятия решения по данной процедуре является предоставление полного комплекта документов в соответствии с перечнем установленным пунктом 2.6.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе ИС МФЦ.

3.1.1.6. Способ фиксации результата - регистрация необходимых для предоставления услуг документов в информационной системе ИС МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.1.2. Формирование и направление МАУ «МФЦ» Цимлянского района межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МАУ «МФЦ» Цимлянского района документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций., в соответствии с перечнем, установленным в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.1.2.2. Ответственным за подготовку, направление и получение межведомственных запросов, является специалист МАУ «МФЦ» Цимлянского района.

3.1.2.3. При формировании и направлении МАУ «МФЦ» Цимлянского района межведомственных запросов специалист МАУ «МФЦ» Цимлянского района осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа, в соответствии с [пунктом 2.7](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\загрузки\1557.doc#P249) настоящего Регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

- получает сведения на межведомственный запрос, доукомплектовывает пакет документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента приема заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МАУ «МФЦ» Цимлянского района закрепляются в соглашении о взаимодействии и взаимном обмене между Администрацией Цимлянского района и МАУ «МФЦ» Цимлянского района от 02.02.2012г.

3.1.2.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.1.2.6. Способ фиксации результата - внесение данных о получении межведомственных запросов в информационную систему ИС МФЦ.

3.1.3. Передача пакета документов в Администрацию Цимлянского района, регистрация в ИСОГД.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.1.3.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

- в части передачи документов в Администрацию Цимлянского района – специалист МАУ «МФЦ» Цимлянского района;

- в части приема документов в Администрацию Цимлянского района – специалист Администрацию Цимлянского района.

3.1.3.3. Специалист МАУ «МФЦ» Цимлянского района осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакетов документов в Администрацию Цимлянского района, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;

- осуществляет передачу пакета документов в Администрацию Цимлянского района.

Подготовленный пакет документов и реестр в электронном виде и на бумажном носителе направляется в Администрацию Цимлянского района в день регистрации заявления и составления реестра, или:

- в день получения последнего ответа на межведомственный запрос (но не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления);

- на 2 день после регистрации заявления, в случае если заявление поступило после 16.00 часов.

Специалист Администрацию Цимлянского района, ответственный за прием пакетов документов, осуществляет следующие действия:

- принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи пакетов документов в Администрацию Цимлянского района;

- обеспечивает передачу поступившего пакета документов в Администрацию Цимлянского района специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги, не позднее 12.00 следующего дня после получения документов из МАУ «МФЦ» Цимлянского района.

Продолжительность административных действий 1 календарный день.

3.1.3.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является передача сформированного пакета документа и реестра в Администрацию Цимлянского района.

3.1.3.6. Способ фиксации результата - внесение данных о передаче сформированного пакета документов в информационную систему ИС МФЦ, отметка в реестре приема-передачи.

3.1.4. Рассмотрение заявления в Администрацию Цимлянского района, согласование эскизного проекта с фотографическим снимком, уведомление заявителя о решении по заявлению на выдачу Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проверка уплаты госпошлины;

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, поступившие от специалиста Администрацию Цимлянского района, ответственного за прием документов.

3.1.4.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации Цимлянского района.

3.1.4.3. При выполнении административной процедуры специалист Администрации Цимлянского района выполняет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\загрузки\1557.doc#P168) 2.7 и 2.8 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в [пункте](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\загрузки\1557.doc#P270) 2.18 настоящего Регламента;

- передает эскизный проект с фотографическим снимком для согласования с заместителем директора Администрацию Цимлянского района;

- в случае принятия положительного решения о выдаче Разрешения специалист Администрации Цимлянского района уведомляет заявителя о необходимости уплаты государственной пошлины способом, указанным в заявлении.

- после получения уведомления заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

- специалист Администрации Цимлянского района после получения банковской выписки из Отдела бухгалтерского учета проверяет корректность уплаты государственной пошлины, в том числе и посредством ГИС ГМП (Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 45 календарных дня.

В случае если заявитель выбрал вариант получения квитанции об оплате госпошлины «в приемной Администрации Цимлянского района», но не обратился за получением уведомления, или в МАУ «МФЦ» Цимлянского района, специалист Администрации Цимлянского района направляет (не позднее чем за пять дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги) письменное уведомление с приложением квитанции об оплате госпошлины в МАУ «МФЦ» Цимлянского района, отставляя пакет документов в Администрации Цимлянского района. Дело в МАУ «МФЦ» Цимлянского района снимается с контроля.

3.1.4.4.Критерии принятия решения:

- наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\загрузки\1557.doc#P168) и пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- соответствие предоставленных документов требованиям [пунктом 2.10](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\загрузки\1557.doc#P265)настоящего регламента;

- наличие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в п.2.11Регламента.

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

- соответствие места планируемой установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- соблюдение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования «Цимлянский район»;

- соответствие эскизного проекта требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- соответствие требованиям, установленных частью 5.1,5.6,5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- корректность уплаты госпошлины.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уплата госпошлины.

3.1.4.6. Способ фиксации результата - согласование заместителя главы Администрацию Цимлянского района эскизного проекта с фотографическим снимком.

3.1.5. Оформление и подписание результата предоставления услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкциии оплаченная заявителем госпошлина.

3.1.5.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации Цимлянского района.

3.1.5.3. Для оформления результата предоставления услуги специалистАдминистрации Цимлянского района выполняет следующие действия:

- подготавливает документ «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» или «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции». Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах.

Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

- передает на согласование результат предоставления услуги главному специалисту-архитектору сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района (уполномоченному должностному лицу Администрации Цимлянского района) - продолжительность административного действия 2 рабочих дня;

- специалистАдминистрацию Цимлянского района передает согласованный главным специалистом-архитектором сектора архитектуры и градостроительства директором Администрации Цимлянского района результат услуги на подписание заместителю главы Администрации Цимлянского района, заместитель главы Администрации Цимлянского района подписывает результат услуги и передает специалисту Администрации Цимлянского района. Продолжительность административного действия 2 рабочих дня;

- сотрудник Администрации Цимлянского района осуществляет скрепление подписи должностного лица Администрации Цимлянского района печатью.

3.1.5.4. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является согласованный документ с главным специалистом-архитектором сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района.

3.1.5.6. Способ фиксации услуги: отметка в электронном журнале ответственного специалиста Администрации Цимлянского района.

3.1.6. Передача результата услуги в МАУ «МФЦ» Цимлянского района.

3.1.6.1.Основанием для начала административной процедуры является документ «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» или «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатациюрекламной конструкции» - результат услуги.

3.1.6.2. Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации Цимлянского района, ответственный за прием пакетов документов, главный специалист-архитектор сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района.

- подготавливает реестр передачи результата услуги в МАУ «МФЦ» Цимлянского района;

- передает реестр и результат услуги в МАУ «МФЦ» Цимлянского района.

Продолжительность административных действий - 1 день.

Подготовка реестра и передача результата услуги в МАУ «МФЦ» Цимлянского района осуществляется в день подписания результата услуги должностным лицом Администрации Цимлянского района.

Специалист Администрации Цимлянского района, ответственный за прием пакетов документов, осуществляет контроль исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае выявления обстоятельств, препятствующих своевременному предоставлению муниципальной услуги, осуществляет информирование (не позднее 2 рабочих дней до даты завершения предоставления муниципальной услуги).

3.1.6.3. Критерии принятия решения – отсутствуют

3.1.6.4. Результат административной процедуры – документ «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», либо «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» и передача его в МАУ «МФЦ» Цимлянского района.

3.1.6.5. Способом фиксации результата является отметка в реестре приема-передачи документов.

3.1.7. Выдача результата услуги.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ «МФЦ» Цимлянского района по реестру приема-передачи результата предоставления услуги.

3.1.7.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ» Цимлянского района.

3.1.7.3. При выдаче результата услуги специалист контрольно-аналитического отдела МАУ «МФЦ» Цимлянского района осуществляет следующие административные действия:

- снимает дело с контроля в информационной системе «ИС МФЦ» одновременно уведомив заявителя о готовности документов;

- специалист МАУ «МФЦ» Цимлянского района уполномоченный на выдачу подготовленный документ «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» или «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - результат предоставления услуги выдает лично заявителю или законному представителю, при предъявлении доверенности;

- вносит запись в журнал выдачи документов.

Продолжительность административных действий 1 календарный день.

В случае, если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ» Цимлянского района передает документ, предназначенный для заявителя по реестру в архив Администрации Цимлянского района, и информирует об этом заявителя.

3.1.7.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является подтверждение личности заявителя или представителя заявителя, обратившимся за получением результата услуги, права на получение документов, если обращается представитель заявителя.

3.1.7.5. Результатом административной процедуры является выдача документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» или «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.1.7.6. Способ фиксации результата - внесение данных о выдаче результата услуги в информационную систему ИС МФЦ, запись в журнале выдачи документов.

3.2. В случае, если заявитель обращается за получением услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» через ЕГПУ, осуществляются следующие административные процедуры:

- принятие, рассмотрение и регистрация заявления в Администрации Цимлянского района – 1 рабочий день;

- формирование и направление Администрацией Цимлянского района межведомственных запросов и получение сведений (документов) – 5 рабочих дней;

- рассмотрение заявления в Администрации Цимлянского района, согласование с заместителем главы Администрацию Цимлянского района эскизного проекта с фотографическим снимком, уведомление заявителя о решении по заявлению на выдачу Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проверка уплаты госпошлины – максимальный срок 48 календарных дней (определяется с учетом срока прохождения дальнейших процедур, чтобы общий срок предоставления муниципальной услуги не превышал 2 месяца);

- оформление и подписание результата предоставления услуги – 5 рабочих дней;

-направление результата услуги – 1 рабочий день.

3.2.1. Принятие, рассмотрение и регистрация заявления в Администрации Цимлянского района.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и необходимые электронные документы (электронные образы документов), направленные заявителем через ЕГПУ.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации Цимлянского района, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу в АРМ «Ведомство» в части предоставления услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕГПУ.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕГПУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Цимлянского района посредством ЕГПУ.

После принятия запроса заявителя специалистом Администрации Цимлянского района, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕГПУ обновляется до статуса «принято».

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕГПУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию Цимлянского района, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация специалистом Администрации Цимлянского района осуществляется в первый рабочий день Администрации Цимлянского района, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.1.3. При приеме и регистрации заявления и пакета документов в Администрации Цимлянского района при направлении с использованием ЕГПУ специалист Администрацию Цимлянского района осуществляет следующие действия:

- при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.10 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации Цимлянского района в срок 1 рабочий день подготавливает уведомление о невозможности приема документов от заявителя, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрацию Цимлянского района и направляет его заявителю;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕГПУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

В день поступления заявления (до 17.00 часов рабочего времени, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу) либо не позднее следующего рабочего дня специалист Администрации Цимлянского района уведомляет заявителя через ЕГПУ о том, что заявление принято к рассмотрению. Регистрация заявления производится ЕГПУ автоматически.

3.2.1.4. При принятии, рассмотрении и регистрации заявления в Администрацию Цимлянского района сотрудник Администрации Цимлянского района осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному в пункте 2.6 и пункте 2.7, требованиям к оформлению документов, установленных действующим законодательством в соответствии с [пунктом](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\загрузки\1557.doc#P265) 2.10;

- осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному ЕГПУ, в день поступления заявления в Администрацию Цимлянского района (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу) либо не позднее следующего рабочего дня. Учет производится путем внесения сведений в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕГПУ;

- осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=D845705F5C9EE4330293E3EA1A5DF16F64154EB1073A1B1CA3EA13C592BCAB2C3F126112E13B19B7C0ZAI) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.1.5. В случае предоставления неполного пакета документов, или выявлении несоответствия предоставленных заявления и электронных документов (электронных образов документов) требованиям, содержащимся в п.2.6, 2.9 настоящего регламента, сотрудник Администрации Цимлянского района уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие предоставленного заявления и пакета документов перечню документов, установленных пунктом 2.6, 2.10.1, 2.11 настоящего регламента.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через ЕГПУ.

3.2.1.8. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации поступивших заявлений с ЕГПУ.

3.2.2. Формирование и направление Администрацию Цимлянского района межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов) заявителем, указанных 2.7 настоящего регламента, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

3.2.2.2.Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является сотрудник Администрации Цимлянского района.

3.2.2.3. При формировании, направлении межведомственных запросов и получение сведений (документов) специалист Администрации Цимлянского района осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с [пункт](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\загрузки\1557.doc#P168)ом 2.7 настоящего Регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

- получение сведений на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.2.2.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.2.2.6. Способ фиксации результата внесение данных о получении межведомственных запросов в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступивших через ЕГПУ.

3.2.3. Рассмотрение заявления в Администрацию Цимлянского района, согласование с заместителем директора Администрацию Цимлянского района эскизного проекта с фотографическим снимком, уведомление заявителя о решении по заявлению на выдачу Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проверка уплаты госпошлины;

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов и заявление.

3.2.3.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации Цимлянского района.

3.2.3.3.При рассмотрении заявления и оформления результата предоставления услуги, специалист Администрации Цимлянского района выполняет следующие действия:

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в [пункте](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\загрузки\1557.doc#P270) 2.11 настоящего Регламента;

- передает эскизный проект с фотографическим снимком для согласования с заместителем главы Администрации Цимлянского района;

- в случае принятия положительного решения о выдаче Разрешения специалистАдминистрации Цимлянского района уведомляет заявителя о необходимости уплаты государственной пошлины;

-после получения уведомления заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- при наличии технической возможности заявитель может уплатить государственную пошлину через ЕГПУ;

- специалист Администрации Цимлянского района после получения банковской выписки из Отдела бухгалтерского учета проверяет корректность уплаты государственной пошлины, в том числе и посредством ГИС ГМП (Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 48 календарных дня.

3.2.4.4. Критерии принятия решения:

-отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в п.2.11Регламента

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

- соответствие места планируемой установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- соблюдение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования «Цимлянский район»;

- соответствие эскизного проекта требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- соответствие требованиям, установленных частью 5.1,5.6,5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче Разрешения, или отказ в согласовании выдачи Разрешения, проверка факта оплаты заявителем госпошлины.

3.2.4.6. Способ фиксации результата - согласование заместителя директора Администрацию Цимлянского района эскизного проекта, уплата госпошлины.

3.2.5. Оформление и подписание результата предоставления услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкциии оплаченная заявителем госпошлина.

3.2.5.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации Цимлянского района.

3.2.5.3. Для оформления результата предоставления услуги специалист Администрации Цимлянского района выполняет следующие действия:

- подготавливает документ «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» или «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции». Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

- передает на согласование результат предоставления услуги главному архитектору - директору Администрацию Цимлянского района (уполномоченному должностному лицу Администрацию Цимлянского района) - продолжительность административного действия 2 рабочих дня;

- специалист Администрации Цимлянского района передает согласованный главным специалистом-архитектором сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района результат услуги на подписание заместителю главы Администрации Цимлянского района, заместитель главы Администрации Цимлянского района подписывает результат услуги и передает специалисту Администрации Цимлянского района. Продолжительность административного действия 2 дня;

- сотрудник Администрацию Цимлянского района осуществляет скрепление подписи должностного лица Администрации Цимлянского района печатью.

3.2.5.4. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.2.5.5. Результат административной процедуры – документ «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», либо «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.2.5.6. Способ фиксации результата внесение данных о получении «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» или «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступивших через ЕПГУ.

3.2.6. Направление результата услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый документ «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» или «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.2.6.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является Администрация Цимлянского района.

3.2.6.3. При направлении результата услуги специалист Администрации Цимлянского района осуществляет следующие административные действия:

- ответственный специалист Администрации Цимлянского района информирует заявителя о готовности результата, посредством электронной почты или через ЕГПУ;

- вносит запись в журнал выдачи документов.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через ЕГПУ) - документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации или главы Администрации Цимлянского района.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» Цимлянского района документ «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» или «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - результат предоставления услуги передает в МАУ «МФЦ» Цимлянского района для выдачи заявителю или законному представителю при предъявлении доверенности;

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги почтовым отправлением документ «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» или «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - результат предоставления услуги передает в приемную Администрации Цимлянского района для оформления почтового отправления.

Продолжительность административных действий - 1 рабочий день.

3.2.6.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением результата услуги, права на получение документов, если обращается представитель заявителя.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры является выдача документа «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» или «Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.2.6.6. Способ фиксации результата - внесение данных о выдаче результата услуги в информационную систему Администрации Цимлянского района, запись в журнале выдачи документов.

3.2.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕГПУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации) (при наличии технической возможности).

В случае если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалисты МАУ «МФЦ» Цимлянского района передают невостребованный пакет документов - результат предоставления услуги по реестру в архив Администрации Цимлянского района (реестр подготавливается специалистами МАУ «МФЦ» Цимлянского района в электронном виде и на бумажном носителе) и уведомляет об этом заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главным специалистом-архитектором сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района, заместителем главы Администрации Цимлянского района в соответствии с положениями о Администрации Цимлянского района и должностными инструкциями специалистов Администрации Цимлянского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Цимлянского района положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным специалистом-архитектором сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работыАдминистрации Цимлянского района, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации Цимлянского района, уполномоченное им должностное лицо или главный специалист-архитектор сектора архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации Цимлянского.

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цимлянского района, и организуется руководством Администрации Цимлянского района.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CE0104D6AD7463FEDF36218CBF0977A347DA1440D6DAE45871CFAC4161SF77J) Российской Федерации.

4.2.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Администрацией Цимлянского района.

4.2.9.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации Цимлянского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.10.Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией Цимлянского района в предоставлении муниципальной услуги, отказа должностного лица Администрации Цимлянского района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1.Персональная, дисциплинарная и административная ответственность специалистов Администрации Цимлянского района определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2.Должностные лица Администрации Цимлянского района, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- препятствующие подаче заявлений граждан;

- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

- нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

- нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

- допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, специалисты МАУ «МФЦ» Цимлянского района, нарушающие порядок предоставления услуги, несут персональную, дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с должностными инструкциями и требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется заместителем главы Администрации Цимлянского района.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Цимлянского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными и правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Цимлянского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

заместитель главы Администрации Цимлянского района по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожному хозяйству и строительству;

Глава Администрации Цимлянского района.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Цимлянского района (cim6141@donland.ru), через МАУ МФЦ Цимлянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг, ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале регистрации входящей почты Администрации Цимлянского района в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) Основания для принятия решения по жалобе;

5) Принятое по жалобе решение;

6) В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения:

Должностных лиц администрации, муниципальных служащих – Главе Администрации района;

МФЦ – в администрацию, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского района (www.cimlyanck.donland.ru), на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))., на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Управляющий делами А.В. Кулик

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе Администрации Цимлянского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/ Ф.И.О. физического лица)

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

(ИНН; юридический и почтовый адреса/ для физ.лица – адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид рекламной конструкции.)

Адрес установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика рекламной конструкции:

Ширина(м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Высота(м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кол-во сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь рекламного поля (кв.м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Световое решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квитанцию об оплате госпошлины прошу направить следующим способом:

в электронном виде -

□ на адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ в личном кабинете ЕПГУ (возможно только при подаче заявления через ЕГПГУ)

в бумажном виде -

□ в приемной Администрации Цимлянского района

□ в МАУ «МФЦ» Цимлянского района

□ почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче прошу направить следующим способом:

в электронном виде -

□ в личном кабинете ЕПГУ (возможно только при подаче заявления через ЕГПГУ)

в бумажном виде -

□ в МАУ «МФЦ»

□ почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, подавшего заявление)

Заявление принял

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

(должность лица, уполномоченного на прием заявления и документов) (подпись лица, принявшего заявление)

Внимание!!!!! После уведомления о решении по заявлению на выдачу Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявителю рекомендуется уплатить госпошлину в течение пяти рабочих дней. В случае неуплаты государственной пошлины разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не может быть выдано.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

N \_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации владельца рекламной конструкции)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

на конструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место установки рекламной конструкции)

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

Собственник имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

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

Особые условия:

1.При изменении рекламной информации необходимо провести согласование эскиза в секторе архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района.

2. По окончании установки рекламной конструкции, рекламодатель обязан провести благоустройство прилегающей территории в радиусе 5 м, содержать рекламную конструкцию в надлежащем виде весь срок эксплуатации.

3.Рекламная конструкция должна содержать маркировку с указанием наименования и телефона владельца.

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

(ФИО заместителя главы Администрации Цимлянского района)

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

МП

Дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций»

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юр.лицо, ИП, ФИО физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_

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

Решение об отказе в выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сектор архитектуры и градостроительства рассмотрел Ваше заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Главный специалист-архитектор

сектора архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций»

блок-схема

по предоставлению МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Прием и регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Межведомственный и межуровневый запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Согласование объекта наружной рекламы, а также эскизного проекта с фотографическим снимком

Подготовка и подписьразрешения на установку рекламной конструкции

Выдача разрешение на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы

Подготовка мотивированного ответа (отказа) в письменном виде