



Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»
«Удмурт Элькуньысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн
Администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» апреля 2024 года

№ 586

с. Якшур-Бодья

**Об утверждении Административного регламента
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24 января 2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 7 декабря 2020 года № 1594 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**



А.В. Леконцев

Вахрушева Надежда Анатольевна
8(34162) 4-18-98

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»
от «04» апреля 2024 года № 586

**Административный регламент
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальной услуги
«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Описание заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламных конструкций (далее - заявители), либо их полномочные представители.

Полномочными представителями являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с доверенностью (далее - представитель заявителя).

Если заявителем является юридическое лицо, то доверенность оформляется за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами юридического лица, заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Если заявителем является индивидуальный предприниматель, то доверенность оформляется за подписью индивидуального предпринимателя, заверяется печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела по строительству и жилищно-

коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;
- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращений посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству. Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в Многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;
- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, Многофункциональных центров, работников Многофункциональных центров;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников Многофункционального центра за нарушение

порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- место нахождения и графики работы Многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте Многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы Многофункциональных центров;
- контактная информация Многофункциональных центров;
- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Многофункциональных центрах;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник Многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы Многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

– с филиалом Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике;

– с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с указанием причин отказа.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

- решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- решение об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

- в Многофункциональном центре;

- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента представления заявителем заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их Должностному лицу - 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов - 25 календарных дней;

3) принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо принятие решения об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - 3 календарных дня;

4) выдача уведомления заявителю о принятом решении - 1 календарный день.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, Многофункциональным центром.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 31.03.2022 года № 19/183 «Об утверждении Правил регулирования отношений, возникающих в области размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;
- настоящий Регламент.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для получения решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель предоставляет заявление об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К указанному заявлению прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;
- 2) документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем или его законным представителем (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.15. Документы и информация, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- 1) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для юридических лиц: заверенные заявителем копии учредительных документов и заверенная заявителем копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; для индивидуальных предпринимателей: заверенная заявителем копия свидетельства о

государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (заверенные заявителем копии свидетельства о праве собственности, договора аренды недвижимого имущества, выписки из Единого государственного реестра недвижимости).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не воспользовался правом представить документы и информацию, указанные в настоящем пункте Регламента, по собственной инициативе, Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству запрашивает данные документы и информацию в порядке межведомственного взаимодействия.

2.16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, обработка персональных данных иного лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.14. настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.18. Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, закрепленных в указанном пункте;

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

- 2) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента;

- предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

- в заявлении отсутствуют необходимые реквизиты и сведения, текст заявления написан неразборчиво, не полностью или исполнен карандашом; содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления или имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены в установленном порядке.

2.23. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

2.21. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных к заявлению документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

2.23. Отказ в выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.28. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.29. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Заявления, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.30. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.31. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.32. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.33. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.34. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.35. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.36. Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.37. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.38. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.39. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.40. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.41. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.42. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется 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» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.44. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.45. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре

осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.46. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой Многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.47. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в Многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Многофункционального центра www.mfcug.ru;

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.48. В Многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.49. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

**административных процедур в электронной форме, а также особенности
выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их Должностному лицу;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо принятие решения об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

4) выдача уведомления заявителю о принятом решении.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их Должностному лицу;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо принятие решения об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

4) выдача уведомления заявителю о принятом решении.

**3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему
документов и направление их Должностному лицу**

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию района заявления об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, оформленного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Заявление об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с прилагаемыми документами, подается заявителем в Общий отдел в двух экземплярах. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций приведен в пункте 2.14. настоящего Регламента.

3.2.3. Должностное лицо Общего отдела, являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений (далее - Должностное лицо Общего отдела), принимает заявление и документы, прилагаемые к нему, и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре Должностное лицо Общего отдела, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 30 минут.

3.2.4. После регистрации заявления Должностное лицо Общего отдела, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, указанному в пункте 2.14. настоящего Регламента, и в случае полноты комплекта передает письмо с прилагаемыми документами в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава района) или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения и проставления резолюции.

3.2.5. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1-го календарного дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в системе электронного документооборота, оформление резолюции и передача заявления исполнителю.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и прилагаемых документов.

3.3.2. Должностное лицо проверяет зарегистрированные документы на наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае, если Заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.15. настоящего Регламента, Должностное лицо направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

- филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике (для получения сведений о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция (выписка из Единого государственного реестра недвижимости));

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (для получения данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)).

3.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, Должностное лицо приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также поступление в Администрацию района запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

3.4. Принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования либо принятие решения об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования

3.4.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является соответствие заявления и приложенных документов требованиям, указанным в пункте 2.14. настоящего Регламента, и наличие полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.14., 2.15. настоящего Регламента.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Должностное лицо принимает решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Решение оформляется в форме постановления Администрации района.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.14. настоящего Регламента Должностным лицом принимается решение об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Решение оформляется в форме постановления Администрации района.

3.4.4. Должностное лицо оформляет решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо решение об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и передает Главе района, либо лицу, исполняющего его полномочия, на подписание.

3.4.5. Подписанное Главой района либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, решение Администрации района об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 3 календарных дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятое решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.5. Выдача заявителю уведомления о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.5.2. Должностное лицо Общего отдела регистрирует решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подписанное Главой района либо лицом, его замещающим, в системе электронного документооборота и выдаёт заявителю под роспись или высылает по почте.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих законодательству Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации Многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме заявителя;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в Многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, Многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.4. В случае поступления в Многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, Многофункциональный центр направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, поданными, в том числе, посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».¹

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, Многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник Многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

- создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра;

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра;

- распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы Многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.20. настоящего Регламента, работник Многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги

¹ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.43. настоящего Регламента, работник многофункционального центра²:

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.49. настоящего Регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования Многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра.

3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги³

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником Многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник Многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в:

² Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

³ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

- филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Удмуртской Республике (для получения сведений о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция (выписка из Единого государственного реестра недвижимости));

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (для получения данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)).

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник Многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Регламента, и передает в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в Многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник Многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником Многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в Многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры являются переданные в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству 1 экземпляра сопроводительного реестра.

3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу⁴

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник Многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству работник Многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника Многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник Многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

⁴ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок, не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или уведомление об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в

том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через Многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Регламента.

3.6.7.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через Многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственные должностные лица – Глава района, заместитель главы Администрации района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалист в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Регламента.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на официальном сайте Многофункционального центра;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

- Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подаётся Главе района.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, руководителя Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по строительству и жилищно-коммунального хозяйства, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через Многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты Многофункционального центра;

- официального сайта Многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

5.10. При поступлении жалобы через Многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района;

- в случае, если жалоба подается на решение Многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя Многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) 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) Администрации района, его должностного лица, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, ее должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, Многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой района.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подписывается руководителем Многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

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

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).



Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Примерная форма бланка заявления на предоставление муниципальной услуги

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-
Бодьинский район Удмуртской
Республики»

Заявление
на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории муниципального
образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

Заявитель:

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Местонахождение юридического лица <*>: _____

Место жительства физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

Тип и вид рекламной _____

конструкции:

Адрес рекламной
конструкции:

Номер и дата выдачи
разрешения:

Способ получения результата муниципальной
услуги:

(лично, почтой России, электронным документом)

_____ / _____ / _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложения к заявлению (прикладываются документы в соответствии с пунктом 2.14. Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»):

<*> В соответствии с Гражданским кодексом РФ местонахождение юридического лица определяется местом его государственной регистрации.



Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**Форма согласия на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем или его законным представителем**

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-
Бодьинский район Удмуртской Республики»
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____,
проживающего(ей) по адресу: _____,

(адрес места жительства)
паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

Согласен(на) на обработку моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», 427100, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.69.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия; имя; отчество; адрес; паспортные данные: а) вид документа; б) серия и номер документа; в) орган, выдавший документ: наименование; код; г) дата выдачи документа; адрес регистрации места жительства; адрес фактического места жительства; номер контактного телефона; электронный адрес.

Перечень действий с персональными данными, на исполнение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки персональных данных, а именно: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление персональных данных.

Способ отзыва согласия, если иное не установлено федеральным законом: субъект персональных данных может отозвать согласие путем письменного обращения в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Субъект персональных данных уведомляется о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных

данных в соответствии с частью второй статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с «__» _____ г. по «__» _____ г.

«__» _____ г. _____ / _____ /
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

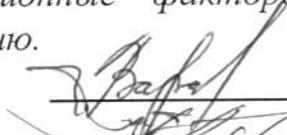


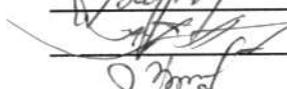
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

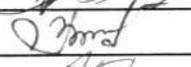
по результатам проведения экспертизы постановления
(проекта постановления)

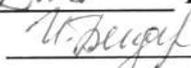
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

1. Дата проведения экспертизы: «2» апреля 2024 года.
2. Место проведения экспертизы: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
3. Эксперты: Варавинов О.М. – заместитель главы Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Бармашов М.А. – руководитель аппарата Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Вахрушева Н.А. – начальник Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Бендер И.А. – начальник Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
4. Реквизиты постановления (проекта постановления): проект постановления «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».
5. Перечень выявленных коррупциогенных факторов и проявлений коррупциогенности с указанием их признаков (описания) и соответствующих статей (частей, пунктов, подпунктов, абзацев) постановления (проекта постановления), в которых эти факторы выявлены (их краткое описание): коррупциогенные факторы и проявления коррупциогенности не выявлены.
6. Предложения о способах ликвидации или нейтрализации коррупциогенных факторов и проявлений коррупциогенности (доработке постановления): -----
-----.
7. Выводы: *не выявлены коррупционные факторы и проявления коррупциогенности. Рекомендуем к принятию.*









О.М. Варавинов
М.А. Бармашов
Н.А. Вахрушева
И.А. Бендер
(подписи экспертов)