Приложение

к постановлению администрации города Невинномысска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Невинномысска, аннулированию такого разрешения

# I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Невинномысска, аннулированию такого разрешения, (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Невинномысска   
(далее – город) по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются 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 земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицами, управомоченными собственниками такого недвижимого имущества, в том числе арендаторами, лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, лицами, которым недвижимое имущество передано в доверительное управление при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом);

владельцами рекламной конструкции (далее - заявитель).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги (далее - заявление) (приложение 1 к административному регламенту) могут обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация города расположена по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее - Комитет) расположен по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

приемный день - четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   
города (далее – МФЦ) расположено по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана,   
дом 21Д.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

телефон Комитета (86554) 3-27-06;

телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

7. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nalog.ru.

Официальный сайт министерства культуры Ставропольского края (далее – Министерство культуры) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mincultsk.ru.

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rosreestr.ru.

Официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kadastr.ru.

Электронная почта администрации города - adm@nevsk.stavregion.ru.

Электронная почта Комитета - kumi@nevsk.stavregion.ru.

Электронная почта МФЦ - [nevmfc@yandex.ru](mailto:nevmfc@yandex.ru).

Электронная почта Министерства культуры - mksk@stavregion.ru.

Электронная почта ФНС России - [i2648@m48.r26.nalog.ru](mailto:i2648@m48.r26.nalog.ru).

Электронная почта Росреестра - fgu26-618@26.kadastr.ru.

Электронная почта Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК - filial@26.kadastr.ru.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

при письменном обращении заявителя (представителя заявителя);

при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в [пункте](#Par74) 7 настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

9. На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

график (режим) работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

о физических или юридических лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих.

10. На информационных стендах в здании МФЦ размещается информация:

график (режим) работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Невинномысска, аннулирование такого разрешения.

В рамках предоставления муниципальной услуги оказываются следующие подуслуги:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города.

Ответственным органом администрации города за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с МФЦ;

с ФНС России;

с Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

12.1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города (далее - Разрешение);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

12.2. В случае обращения с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города:

1) решение об аннулировании Разрешения;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

при выдаче Разрешения - два месяца со дня поступления заявления и документов в Комитет;

при аннулировании Разрешения - в течение одного месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения или направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора.

14. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем (представителем заявителя) ее результата либо по истечении срока, указанного в пункте 13 административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя (представителем заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к настоящему административному регламенту)

16. В целях получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) заявителем (представителем заявителя) подается заявление в Комитет через МФЦ лично или посредством Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

17. К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

2) документы, подтверждающие право на предоставление муниципальной услуги:

подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа, с использованием Единого или регионального порталов, согласия собственника, или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

фотоэскиз территориального размещения рекламной конструкции;

проект рекламной конструкции с указанием технических параметров

топографическая карта в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании;

правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

18. К заявлению об аннулировании Разрешения прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица (представителя заявителя);

документ, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества.

19. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом, тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

20. Заявление и документы, указанные в [пунктах](#Par140) 17, 18 административного регламента, направляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично либо в Комитет посредством Единого и регионального порталов.

[Заявление](garantF1://70765886.1000) подписывается заявителем (представителем заявителя) и заверяется печатью (в случае, если заявителем является юридическое лицо и заявление предоставляется на бумажном носителе). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 2. | Выписка из ЕГРН о правах об объекте недвижимости (здании - жилом доме или садовом доме) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 3. | Сведения об уплате государственной пошлины | Федеральное казна-чейство |
| 4. | Заключение Управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия о возможности использования зданий или сооружений, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также находящихся в их охранной зоне, в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, которое является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов России | управление Став-ропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного насле-дия |

Документы, указанные в данном пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

22. В соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, специалиста 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) изготовление сведений о территориальном размещении рекламной конструкции:

для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках: изготовление топографического опорного плана со схемой размещения рекламного средства в масштабе 1:500, цветной фотографии формата А4 места установки рекламной конструкции, компьютерного монтажа планируемой к установке рекламной конструкции на местности на цветной фотографии формата А-4;

для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: изготовление цветной фотографии формата А4 места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на цветной фотографии формата А4;

2) изготовление сведений о внешнем виде рекламной конструкции: изготовление эскиза (разрезов) рекламной конструкции в масштабе 1:50, цветной фотографии формата А4 рекламной конструкции;

3) изготовление проекта рекламной конструкции с расчетом необходимых элементов и копией свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства организации, выполнившей проект.

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

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города являются:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламной конструкции на территории города (в случае если место установки рекламной конструкции определяется Схемой размещения рекламных конструкций на территории города);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

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

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

28. Основанием для отказа в аннулировании Разрешения является отсутствие документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги

29. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 5000 рублей.

Оплата за выдачу Разрешения осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию.

30. Уплаченная сумма подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 27 административного регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты выдачи Разрешения, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Комитет. Форма заявления о возврате средств, внесенных в счет оплаты выдачи Разрешения, приведена в приложении 6 к административному регламенту.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) МФЦ должно соответствовать Правилам организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –   
90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг –   
2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками   
обжалования – 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через портал государственных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Перечень административных процедур

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

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

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

подготовка и подписание результата муниципальной услуги;

выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет или МФЦ.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме заявления и документов в МФЦ.

36. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) несет специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем (представителем заявителя) документов возвращаются заявителю.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры -   
15 минут.

37. При установлении фактов наличия в представленных документах, указанных в [пунктах 1](#Par181)7, 18 административного регламента, несоответствий, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Критериями принятия решения о приеме документов является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления.

38. Если [заявление](garantF1://70765886.1000) и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, выдает ему расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов. При выборе заявителем (представителем заявителя) способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде, на указанный заявителем (представителя заявителя) электронный адрес направляется электронный образ расписки о приеме и регистрации заявления и документов, без ее предоставления на бумажном носителе.

39. Получение заявления и документов, направленных в Комитет через Единый и региональный порталы, подтверждается специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения.

Заявление, поступившее после 16:00 текущего рабочего дня, выходные или праздничные дни, регистрируется в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 17, 18 административного регламента, представленное в Комитет, МФЦ заявителем (представителем заявителя), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭД «Дело») и в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности «UrbaniCS» (далее – ИСОГД) в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») в МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление, поступившее после 16:00 текущего рабочего дня, выходные или праздничные дни, регистрируется в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

41. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация специалистом ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД «Дело» и в ИСОГД, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ в АИС «МФЦ», путем внесения следующих данных:

запись о приеме [заявления](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием [заявления](#Par1276) и документов.

42. Специалист отдела по работе с заявителями МФЦ на следующий рабочий день передает в порядке делопроизводства заявление и пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, по реестру.

43. Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, специалисту Комитета, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в СЭД «Дело» и в ИСОГД.

Способом фиксации выполнения настоящей административной процедуры является внесение сведений об ответственном исполнителе в АИС «МФЦ», СЭД «Дело» и в ИСОГД.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

Ответственность за настоящую административную процедуру несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, либо специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов в МФЦ.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия

44. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту   
Комитета, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих дней.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется в журнале с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

45. Специалист Комитета, ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 21 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – отметка в журнале о получении документа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

46. Результатом настоящей административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, полного пакета документов.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, в МФЦ - директор МФЦ.

Подготовка и подписание результата муниципальной услуги

47. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление полного пакета документов специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов.

Критерием принятия решения является поступление специалисту   
Комитета, ответственному за подготовку документов, полного пакета документов.

Специалист Комитета, ответственный за подготовку документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для подготовки Разрешения, решения об аннулировании Разрешения;

2) осуществляет подготовку проекта Разрешения или решения об аннулировании Разрешения (далее – проект решения);

3) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 административного регламента, препятствующих подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения об отказе) с указанием причин отказа в 2 экземплярах;

4) направляет проект решения или проект решения об отказе для визирования заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель председателя Комитета, курирующий соответствующее направление деятельности, после визирования направляет проект решения или проект решения об отказе, полный пакет документов для визирования председателю Комитета, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Завизированные проект решения или проект решения об отказе, полный пакет документов специалист Комитета передает на подпись заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации города   
(далее – заместитель главы).

48. Разрешение, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение об аннулировании Разрешения считаются принятыми после того, как заместитель главы подписывает их, подпись заверяется печатью администрации города.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является регистрация решения об отказе или решения о признании, которую производит специалист общего отдела администрации города, ответственный за регистрацию исходящей документации, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 37 рабочих дней.

49. Результатом настоящей административной процедуры являются зарегистрированные Разрешение, решение об аннулировании Разрешения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за подготовку и визирование проекта решения о признании или проекта решения об отказе несет специалист Комитета, ответственный за подготовку документов.

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление зарегистрированного Разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об аннулировании Разрешения специалисту Комитета.

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является зарегистрированные Разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об аннулировании Разрешения.

51. Специалист Комитета:

вносит Разрешение, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение об аннулировании Разрешения в ИСОГД;

передает Разрешение, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение об аннулировании Разрешения для выдачи заявителю (представителю заявителя) специалисту ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, предоставляет Разрешение, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение об аннулировании Разрешения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

через Единый и региональный порталы, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания заместителем главы;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении условия о предоставлении результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом Комитета.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является подпись заявителя в получении Разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об аннулировании Разрешения в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за выдачу заявителю Разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об аннулировании Разрешения в Комитете несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

52. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий эту услугу в случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги.

Невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги возвращаются специалистом МФЦ с сопроводительным реестром в Комитет по истечении 30 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Комитетом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов администрации города, МФЦ, Комитета, а также в принимаемых ими решениях, нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной   
услуги.

55. Должностные лица администрации города, специалисты Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города, специалисты Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации города, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ.

56. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

57. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы города, в случае если обжалуются решения руководителя Комитета, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в администрацию города, являющуюся учредителем МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ (руководителя МФЦ), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

58. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации, КУМИ, МФЦ по телефонам для справок и при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением администрации города от 29.12.2022 № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

60. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Заместитель главы администрации

города Невинномысска А.А. Савченко

Начальник правового управления

администрации города Невинномысска Е.Н. Дудченко