РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12 .2021 г. № 895

пгт. Красная Гора

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на соответствующей территории

Красногорского района, аннулирование такого решения»

Руководствуясь частями 5, 8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», частью 15.1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Красногорский муниципальный район Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории Красногорского района, аннулирование такого решения», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Красногорского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.В. Боровика.

Глава администрации С.С. Жилинский

Приложение к постановлению администрации Красногорского района от 27.12.2021 г. № 895

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

1. Общие положения
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют: физические или юридические лица, собственники, законные владельцы объектов недвижимости, к которым присоединяется рекламная конструкция либо владельцы рекламной конструкции (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**
     1. Информация о местах нахождения и графике работы Брянская обл., Красногорский р-н, пгт Красная Гора, ул. Первомайская, д. 6.

Местонахождение

Брянская обл., Красногорский р-н, пгт Красная Гора, ул. Первомайская, д. 6, Администрация Красногорского района, отдел ЖКХ, строительства и архитектуры (2 этаж).

Почтовый адрес 243160, пгт Красная Гора, ул. Первомайская, д. 6, отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района.

График работы: понедельник-четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 16-30 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00);

выходные дни: суббота и воскресенье.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты администрации Красногорского района представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

Справочные телефоны, факс: (848346) 9-11-12; Факс: (848346) 9-17-76:

* + 1. Адрес официального сайта http://www.krgadm.ru: Адрес электронной почты [krgadm@yandex.ru](mailto:krgadm@yandex.ru)
    2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела ЖКХ, строительства и архитектуры.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

* о местонахождении и графике работы отдела ЖКХ, строительства и архитектуры;
* о справочных номерах телефонов отдела ЖКХ, строительства и архитектуры;
* об адресе официального сайта администрации Красногорского района в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

* + 1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:
* непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела ЖКХ, строительства и архитектуры ответственными за консультацию;
* взаимодействия должностных лиц отдела ЖКХ, строительства и архитектуры с заявителями по почте, электронной почте;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Красногорского района в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Красногорского района.
  + 1. На информационных стендах, а также на

официальном сайте администрации Красногорского района материалы:

размещаются следующие

* текст настоящего административного регламента;
* сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействий)

администрации Красногорского района,

* блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* адреса, телефоны и графики работы отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района;
* адреса электронной почты администрации Красногорского района, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

* + 1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:
* порядок предоставления муниципальной услуги;
* адрес официального сайта администрации Красногорского района;
* почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
* настоящий Регламент;
* нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
* график (режим) работы ежедневно с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00-16.30, выходные

суббота и воскресенье;

* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
   1. **Наименование муниципальной услуги**
   2. **Наименование муниципального образования** 
      1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

отделом ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются

начальник отдела ЖКХ, строительства и архитектуры и главный специалист отдела ЖКХ, строительства и архитектуры.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов осуществляет межведомственное взаимодействие с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), администрацией Красногорского района;

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.
  1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
* отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
  1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги: не более 60 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000

№ 117-ФЗ. «Собрание законодательства РФ» 2000. № 32;

*- иные нормативные правовые акты.*

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, предоставляемых заявителем**

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установленного образца (приложение № 1 к настоящему регламенту);

б) данные о заявителе - физическом лице;

в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением случаев, когда соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

* + 1. Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.
  1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в**

**предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

1. *данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;*
2. *подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, когда соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.*
   1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

* 1. **Основаниями для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.
     2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, если органом местного самоуправления определены типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;
5. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

.

* 1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги (в каждом городском округе должен быть утвержденный перечень для определенных муниципальных услуг) .

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

2.11.1 За предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере - 5 000 рублей

2.11.2. Реквизиты для осуществления платежа представлены в приложении №2 к административному регламенту.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при**

**получении результата предоставления таких услуг**

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.
    2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
  1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в**

**предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя осуществляется не более 20 мин рабочего времени.

* 1. **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. (пример)**

* + 1. Вход в отдел

табличкой (вывеской), с указанием

оборудован информационной

* + - * фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
      * графиком работы;
      * справочных номеров телефонов.

В помещении отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

* + 1. Помещение оборудовано:
       - системой кондиционирования воздуха;
       - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
       - средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).
    2. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.
    3. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
    4. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.
    5. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
    6. Администрация Красногорского района обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений и муниципальной услуги, в которых она оказывается населению, в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, с учетом положений статьи 26 Федерального закона от

1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», включая:

а) условия для беспрепятственного доступа к помещениям администрации Красногорского района и предоставляемой в них муниципальной услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников (администрации Красногорского района) входа, выхода и передвижения по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом здание (администрации Красногорского района), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников (администрации Красногорского района);

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях (администрации Красногорского района);

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

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск в помещения (администрации Красногорского района) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание сотрудниками (администрации Красногорского района) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

* + 1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице http://www.krgadm.ru: на официальном сайте администрации Красногорского района

[(w](http://www/)w[w.](http://www/) krgadm.ru ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru/)).

* + 1. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
  1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги (пример)**
     1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
* своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
* правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;
* возможность оплаты установленных сборов в электронной форме через единый и региональный порталы;
* минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
* обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
* соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.
  + 1. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.
    2. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района один раз в год.
    3. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.
  1. **Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в много функциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

*Данный раздел должен содержать порядок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (если услуга не предоставляется через МФЦ, это должно быть отражено в данном разделе).*

*Кроме того, подраздел должен содержать полную информацию по определению Порядка предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", который состоит из следующих административных процедур (с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги):*

* *предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и порядке предоставления (указать адрес официального сайта администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, электронный адрес «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области»);*
* *обеспечение возможности для формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги (в части уточнения возникших в ходе обращения вопросов при необходимости, должна быть, например, возможность получения квитанции на оплату государственной пошлины при необходимости, получение возможности получения подтверждения отправки заявления в «Личном кабинете» заявителя);*
* *обеспечение возможности получения электронных форм документов и заявлений (указать возможность доступа для копирования документов и заполнения в электронном виде формы заявления);*
* *запись заявителя на прием в администрацию или организацию (порядок записи и регистрации, например: возможность выбора заявителем даты и времени посещения ОИВ, получение подтверждения записи на прием в «Личном кабинете»);*
* *подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов (ссылка на раздел сайта либо через*

*«Личный кабинет» «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» или электронный адрес, на который может быть направлен запрос и иные документы в электронном виде на электронный адрес заявителя);*

* *получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (когда зарегистрировано, кому поступило на рассмотрение, на какой стадии рассмотрения, ссылка на раздел сайта либо порядок уведомления на электронный адрес заявителя. Кроме того, необходимо предусмотреть возможность получения заявителем уведомлений о получении оплаты за услугу, о приостановке предоставлении услуги с указанием обоснования и срока приостановки, о направлении межведомственных запросов, о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги либо направлении мотивированного решения об отказе от предоставлении услуги);*
* *взаимодействие администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (порядок и условия такого взаимодействия, в том числе через СМЭВ (доступ к информационной системе межведомственного электронного взаимодействия ОИВ));*
* *обеспечение администрацией или организацией возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуги (бланк квитанции и информация о размере государственной пошлины за муниципальную услугу);*
* *получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством (ссылка на раздел сайта и направление на электронный адрес заявителя);*
* *обеспечение администрацией или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги (ссылка на раздел сайта система опроса заявителей);*
* *обеспечение органом или организацией возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг (ссылка на раздел сайта о правах заявителя, возможность обжалования решений, действий (бездействий) ОИВ, должностного лица в ходе предоставления услуги);*
* *иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том или городском округе.*

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (все процедуры зависят от особенностей предоставления муниципальной услуги):
* прием заявления и документов;
* рассмотрение заявления;

- выдача результата;

* 1. Последовательность и состав выполняемых административных

действий представлены на блок-схеме в приложении № к административному регламенту.

* 1. **Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны**

* 1. **Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях**

***Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:***

*а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;*

*б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;*

*в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;*

*г) критерии принятия решений;*

*д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;*

*е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

**В регламенте необходимо указать основания и порядок внесения изменений в разрешение на установку рекламных конструкций, а также основания и порядок отказа во внесении таких изменений.**

**В регламенте необходимо указать основания и порядок аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций.**

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, руководитель структурного подразделения администрации (отдел ЖКХ, строительства и архитектуры).

* 1. **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

* 1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги (пример)**

* + 1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:
* **прием заявления и документов;**
* **рассмотрение заявления;**
* **организацию межведомственного информационного взаимодействия;**
* **выдачу результата.**
  + 1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
     1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
     2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию Красногорского района предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

* 1. **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых**

**(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

* 1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
* отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
  1. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

* 1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**
     1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через многофункциональный центр (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красногорского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
     2. Жалоба должна содержать:
* наименование , должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  1. **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)**

**порядке**

* + 1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе администрации Красногорского района, заместителю главы администрации, руководителю структурного подразделения (в зависимости от утвержденного ОМС порядка рассмотрения жалоб).
  1. **Сроки рассмотрения жалобы.**

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в администрации Красногорского района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

* 1. **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается (пример)**

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

* 1. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**
     1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
* об удовлетворении жалобы, 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 Брянской области, а также в иных формах;
* об отказе в удовлетворении жалобы.
  + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
    2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.