

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.12.2015 с. Михайловка № 944-па

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку**

**и эксплуатацию рекламных конструкций**

**и аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5E515CE1A2882D8270D1B1A7C0A9E235EABDDCC34F558jEV7W) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5E515CE1B2882D8270D1B1Aj7VCW) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 12.07.2011 № 624-па «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE67EBE2F3DE91FBF9BD1BCE1524D0877856464D7500C96411F29F8838F451E2FB86j4VBW) Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, администрация Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par39) предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Постановление администрации Михайловского муниципального района от 03.07.2012 г. № 571-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких решений» считать утратившим силу.

3. Постановление администрации Михайловского муниципального района от 21.09.2012 № 896-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 03.07.2012 г. № 571-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких решений» считать утратившим силу.

4. Отделу архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений (Пономаренко) обеспечить размещение настоящего административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Шевченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района В.Г. Смирнову.

**И.о. главы Михайловского муниципального района –**

**Главы администрации района В.В. Архипов**

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от 23.12.2015 № 944-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

и аннулирование таких разрешений»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Михайловского муниципального района.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5E515CE1A2882D8270D1B1Aj7VCW) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE67EBE2F3DE91FBF9BD1BCE1524D0877856464D7500C9j6V4W) Михайловского муниципального района;

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме;

3) рекламная конструкция - техническое средство стабильного территориального размещения (щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные), монтируемое и располагаемое на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Михайловского муниципального района и аннулирование таких разрешений осуществляет администрация Михайловского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее - Отдел).

Заявление может быть направлено через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги являются:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление) вместе с документами, указанными в [подпункте 2.6.2](#Par100), [2.6.3](#Par164) настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подается заявителем в общий отдел администрации Михайловского муниципального района, осуществляющий прием и регистрацию документов.

Специалист общего отдела в течение 2-х рабочих дней направляет принятые от заявителя документы с резолюцией главы администрации Михайловского муниципального района на рассмотрение непосредственно руководителю управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений.

Начальник управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений в течение 1-го рабочего дня рассматривает поступающие документы с оформлением поручений начальнику отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности Управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений. Начальник отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности (далее - Отдела) в течение 1-го рабочего дня направляет документы на исполнение специалисту Отдела, либо оставляет себе на исполнение.

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем специалист Отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

Срок согласования Отделом листа согласования (приложение 2 к настоящему административному регламенту) на соответствие рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям нормативных актов и законодательства Российской Федерации в необходимых организациях определяется в соответствии с административным регламентом этих организаций.

После выполнения административных процедур подготовка разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо решений об отказе в выдаче таких разрешений осуществляется в течении трёх рабочих дней.

Специалист Отдела в течение трёх рабочих дней, с момента подписания разрешения начальником Отдела, выдаёт разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции под роспись заявителю.

Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение трёх рабочих дней после подписания начальником Отдела направляется специалистом Отдела заявителю по почте, либо вручается лично уполномоченному представителю под роспись.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется Отделом в течение месяца со дня:

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

- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего расторжение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- выявления Отделом факта не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;

- выявления Отделом фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявления Отделом фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5EB16C9192882D8270D1B1A7C0A9E235EABDDCC35F156jEVBW), 5.6, [5.7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5EB16C9192882D8270D1B1A7C0A9E235EABDDCC35F159jEV7W) Федерального закона «О рекламе», либо признания результатов торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявления Отделом фактов нарушения требований, установленных частью [9.3 статьи 19](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5EB16C9192882D8270D1B1A7C0A9E235EABDDCC35F159jEVBW) Федерального закона «О рекламе».

Срок может быть увеличен до тридцати рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается начальником Отдела при наличии указанных оснований и направляется Отделом заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5E515CE1A2882D8270D1B1A7C0A9E235EABDDCC34F558jEV7W) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5EB16C9192882D8270D1B1Aj7VCW) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе»);

3) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5E012CF1A2882D8270D1B1Aj7VCW) Российской Федерации;

4) Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5EB16C1182882D8270D1B1Aj7VCW) Российской Федерации;

5) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAFAE115CE1A2882D8270D1B1Aj7VCW) Российской Федерации;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5E515CE1B2882D8270D1B1Aj7VCW) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) [Уставом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE67EBE2F3DE91FBF9BD1BCE1524D0877856464D7500C96411F29F8838F451E2FB86j4VBW) Михайловского муниципального района;

8) Решением Думы Михайловского муниципального района;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Отдел самостоятельно осуществляет с уполномоченными органами согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

Уполномоченные органы определяют возможность размещения рекламных конструкций на предполагаемых рекламных местах в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих организаций, и выдают письменные заключения. В случае невозможности такого размещения в заключении должны быть указаны причины.

2.6.2. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([приложение](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE67EBE2F3DE91FBF9BD1BCC1527D3807856464D7500C96411F29F8838F451E3FB81j4VFW) 1 к настоящему административному регламенту) в следующем порядке:

**а) в случае самостоятельного осуществления Отделом согласования с уполномоченными органами (о чем заявителем указывается в заявлении), необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, к заявлению прилагаются следующие документы:**

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

4) подтверждение в письменной форме 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. В качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в [подпункте 8](#Par113) настоящего пункта;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно приложения к постановлению администрации Приморского края от 11.09.2015 г. № 340-па);

6) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

При этом все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAFAE115CE1A2882D8270D1B1Aj7VCW) Российской Федерации и Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5E012CF1A2882D8270D1B1Aj7VCW) Российской Федерации;

8) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (6 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

9) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - (2 экз.);

10) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

11) адресный план Михайловского муниципального района (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (2 экз.);

12) технический проект рекламной конструкции (2 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

13) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог;

14) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

**б) в случае, если заявитель самостоятельно получает согласование от уполномоченных органов, необходимое для принятия отделом решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, к заявлению прилагаются следующие документы:**

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

4) подтверждение в письменной форме 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; в качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в [подпункте 8](#Par139) настоящего пункта;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно приложения к постановлению администрации Приморского края от 11.09.2015 г. № 340-па);

6) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае размещения рекламной конструкции на жилом многоквартирном доме предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

Все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAFAE115CE1A2882D8270D1B1Aj7VCW) Российской Федерации и Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5E012CF1A2882D8270D1B1Aj7VCW) Российской Федерации;

8) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (4 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

9) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции в органе полиции, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае размещения рекламной конструкции в 50 метрах от края проезжей части) - по подведомственности в исполнительных органах безопасности дорожного движения Приморского края;

10) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции органом, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области охраны и использования объектов культурного наследия народов Российской Федерации (в случае, когда недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, является памятником истории и культуры);

11) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции в соответствующем органе управления железными дорогами (при установке рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог);

12) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - (2 экз.);

13) адресный план местности (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (1 экз.);

14) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

15) технический проект рекламной конструкции (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

16) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог;

17) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

**в) в случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности Михайловского муниципального района по результатам торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель прилагает к заявлению следующие документы:**

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (4 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

3) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - (2 экз.);

4) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

5) адресный план местности (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (1 экз.);

6) технический проект рекламной конструкции (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

7) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию).

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также документы, предусмотренные в [подпунктах 1](#Par102) - [17 пункта а) 2.6.2](#Par126), [подпунктах 1](#Par128) - [20 пункта б) 2.6.2](#Par155), [подпунктах 1](#Par157) - [7 пункта в) 2.6.2](#Par163) предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги, Отделом запрашиваются выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также документы, подтверждающие право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение или иной объект, к которому присоединяется рекламная конструкция в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в Отдел, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 17 пункта а) 2.6.2](#Par126), [подпункте 20 пункта б) 2.6.2](#Par155), [подпункте 7 пункта в) 2.6.2](#Par163) запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Документы, предусмотренные [3,8,9,10,11,14](#Par111) пункта а) 2.6.2, [подпунктами](#Par137) 3,8,12,13,14,17 [пункта б) 2.6.2](#Par155), [подпунктами 2](#Par158), [3](#Par159), [4](#Par160), [5](#Par161), [7 пункта в) 2.6.2](#Par163) могут быть направлены в электронной форме.

2.6.7. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

а) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) документы, подтверждающие расторжение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Михайловского муниципального района;

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

е) нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5EB16C9192882D8270D1B1A7C0A9E235EABDDCC35F156jEVBW),5.6,[5.7](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5EB16C9192882D8270D1B1A7C0A9E235EABDDCC35F159jEV7W) [статьи 19](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5EB16C9192882D8270D1B1A7C0A9E235EABDDCC35F159jEV5W) Федерального закона «О рекламе».

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции нет.

2.9. Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции плата не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель получает в Отделе.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Для работы специалиста Отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

2.12.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.4. Вход в помещение отдела должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Отдела.

2.12.5. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации муниципального образования (www.mikhprim.ru);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях по адресу: с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16;

в) проведения консультаций специалистами Отдела.

г) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -многофункциональный центр) (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

2.13.2. Место нахождения Отдела: с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16.

График работы Отдела: часы приема: понедельник, вторник, четверг - с 08.00 до 16.15. Обед - с 12.00 до 13.00.

Место нахождение специалистов общего отдела: с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16. График работы общего отдела: часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 16.15. Обед - с 12.00 до 13.00.

2.13.3. На официальном сайте администрации Михайловского муниципального района, на информационном стенде в помещении Отдела размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района, части административного регламента на информационном стенде в помещении отдела);

б) блок-схема (приложение 5 к настоящему административному регламенту), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, определенная в [приложении](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE67EBE2F3DE91FBF9BD1BCC1527D3807856464D7500C96411F29F8838F451E3FB82j4VAW) 1 к настоящему административному регламенту.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Отдел, непосредственно информируются:

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

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Михайловского муниципального района, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.13.5. В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц структурных подразделений администрации Михайловского муниципального района для предоставления полного ответа специалист Отдела может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.13.6. Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с документами, указанными в [подпунктах 2.6.2](#Par100), [2.6.3](#Par164) настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется специалистом общего отдела с присвоением регистрационного номера и проставлением даты. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления направляются в установленном порядке главе администрации Михайловского муниципального района для резолюции на рассмотрение непосредственно руководителю управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений.

Начальник управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений в течение 1-го рабочего дня рассматривает поступающие документы с оформлением поручений начальнику отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности Управления по вопросам градостроительства, имуществе Начальник Отдела направляет документы на исполнение специалисту Отдела, либо оставляет себе на исполнение. Указания по исполнению даются в форме резолюции.

3.1.2. При непредставлении или неполном представлении документов заявителем специалист Отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

3.1.3. Отдел после получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами в течение пяти рабочих дней составляет лист согласования.

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением, лист согласования отделом не составляется и процедуры, указанные в [подпункте 3.1.4](#Par247) настоящего административного регламента, не выполняются.

3.1.4. Отдел в течение двух рабочих дней направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с листом согласования в Управление ОГИБДД ОМВД Михайловского муниципального района либо в Управление ОГИБДД УВД Приморского края (по подведомственности) для согласования на соответствие рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям нормативных актов в области безопасности дорожного движения.

В случае, если рекламная установка присоединяется к объектам культурного наследия (памятниках истории и культуры), Отдел в течение двух рабочих дней направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и лист согласования в Управление по охране объектов культурного наследия Приморского края для согласования на соответствие рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Отдел направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и лист согласования на согласование в иные согласующие организации (при необходимости). Срок согласования Отделом листа согласования в указанных организациях определяется в соответствии с административным регламентом этих организаций.

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от согласующих органов и представить их в Отдел.

3.1.5. По результатам рассмотрения представленных документов, включая согласованный со всеми необходимыми организациями листа согласования, Отдел в течение трех рабочих дней подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо аннулирование такого разрешения.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо аннулирование такого разрешения изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе.

3.1.6. Выдача заявителю готовых разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется специалистом или начальником Отдела.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется специалистом Отдела заявителю по почте либо вручается лично уполномоченному представителю под роспись.

3.2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.1. Началом предоставления услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются основания, перечисленные в [подпункте 2.4.2](#Par77) настоящего административного регламента.

3.2.2. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции регистрируется специалистом общего отдела с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Отдел:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D378EFFEF33C720A25DE79E6F49F809EFAF5EB16C9192882D8270D1B1Aj7VCW) «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.2.4. Рассмотрение документов и принятие соответствующих решений.

Начальник Отдела рассматривает представленные документы, подготавливает заключения в виде решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.(Приложение №4).

3.2.5. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается начальником Отдела и направляется Отделом заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями Отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела либо по его поручению иными сотрудниками Отдела.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными исполнителями иных структурных подразделений администрации Михайловского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Михайловского муниципального района, заместителей главы администрации Михайловского муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Отдела в форме приказа.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Отдела.

4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами Отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб (далее - жалобы) на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации Михайловского муниципального района (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» на территории Михайловского муниципального района (далее - услуги).

2. Жалоба подается в администрацию Михайловского муниципального района, предоставляющую данную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5. Жалоба в письменной форме подаётся в общий отдел администрации Михайловского муниципального района.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, непосредственно представляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном порядке) заместителю главы администрации Михайловского муниципального района, курирующего вопросы деятельности администрации Михайловского муниципального района в сфере выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Михайловского муниципального района.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общем отделе администрации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

11. Администрация Михайловского муниципального района, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

12. Жалоба, поступившая в администрацию Михайловского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Михайловского муниципального района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящих Правил, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации Михайловского муниципального района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

17. Администрация Михайловского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. Администрация Михайловского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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