УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Копейского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;

6) Решением Собрания депутатов Копейского городского округа Челябинской области от 31 октября 2018 года № 591-МО «Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Копейский городской округ»;

7) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, заключившими договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых администрацией Копейского городского округа (далее – Администрация округа; орган, предоставляющий муниципальную услугу), и на официальном сайте администрации округа в сети Интернет, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление по имуществу и земельным отношениям Администрации Копейского городского округа (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Муниципальным бюджетным учреждением Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим административным регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением, Администрацией округа, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю непосредственно Управлением в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документами в письменной форме в Управление либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня регистрации в Управлении заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Управление.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, включает:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон № 38-ФЗ);

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

9) Федеральный закон от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственный и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 года № 124-ст;

11) Устав муниципального образования «Копейский городской округ»;

12) Решение Собрания депутатов Копейского городского округа Челябинской области от 27.05.2020 года № 882-МО «Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Копейский городской округ».

Порядок информирования о муниципальной услуге

10. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Управления, МФЦ при личном приеме, путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации округа и Едином портале;

- иными способами информирования.

Адрес официального сайта Администрации округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: akgo74.ru.

Адрес электронной почты Управления: ui@akgo74.ru;

2) сведения о местонахождении Управления (юридический адрес): каб. 204, ул. Ленина, 52, г. Копейск, 456618.

График работы Управления:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.);

- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин. (обед с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.);

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием документов заявителей на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в рабочие дни и часы, указанные в настоящем пункте;

3) справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги: 8 (35139) 7-49-74, 8 (35139) 4-01-15;

4) сведения об МФЦ:

МФЦ (ул. Ленина, д.61).

Дни и время приема:

- понедельник с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин., вторник с 8 ч. 30 мин. до 19 ч., среда с 8 ч. 30 мин. до 20 ч., четверг с 8 ч. 30 мин. до 19 ч., пятница с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин., суббота с 8 ч. 30 мин. до 13 ч.;

- воскресенье - выходной день;

Телефон МФЦ для справок: +7(351-39)4-05-74.

МФЦ (ул. Ленина, д.52)

Дни и время приема:

- понедельник с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин., вторник с 8 ч. 30 мин. до 19 ч., среда с 8 ч. 30 мин. до 20 ч., четверг с 8 ч. 30 мин. до 19 ч., пятница с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин., суббота с 8 ч. 30 мин. до 13 ч.;

- воскресенье - выходной день;

Телефон МФЦ для справок: +7(351-39)4-05-16.

МФЦ (ул. Борьбы, д. 14)

Дни и время приема:

- понедельник с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин., вторник с 8 ч. 30 мин. до 19 ч., среда с 8 ч. 30 мин. до 20 ч., четверг с 8 ч. 30 мин. до 19 ч., пятница с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин., суббота с 8 ч. 30 мин. до 13 ч.;

- воскресенье - выходной день;

Телефон МФЦ для справок: +7(351-39)4-05-65.

МФЦ (ул. Российская, д.25)

Дни и время приема:

- понедельник с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин., вторник с 8 ч. 30 мин. до 19 ч., среда с 8 ч. 30 мин. до 20 ч., четверг с 8 ч. 30 мин. до 19 ч., пятница с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин., суббота с 8 ч. 30 мин. до 13 ч.;

- воскресенье - выходной день;

Телефон МФЦ для справок: +7(351-39)4-05-65.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc74.ru;

5) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

6) консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

7) при консультировании заявителя специалист Управления обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя;

8) информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

- блок-схему административных процедур исполнения муниципальной услуги, иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами;

4) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела;

5) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

6) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки перед входом, в том числе с использованием кресла коляски и при необходимости с помощью специалистов Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории;

- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 38н.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

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

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

Продолжительность приема у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до принятия Управлением соответствующего решения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на недвижимом имуществе, не находящемся в муниципальной или государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1 к административному регламенту) в количестве 3 экземпляров;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) проект рекламной конструкции с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления в количестве 1 экземпляра;

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, в количестве 1 экземпляра;

5) цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции, в количестве 1 экземпляра;

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции, в количестве 1 экземпляра;

7) эскиз рекламной конструкции с размерами, в количестве 1 экземпляра;

8) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, оформленного в виде договора, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

9) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на использование общего имущества, с указанием уполномоченного лица для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление;

11) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

12) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

13) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (за исключением случаев, если установка рекламной конструкции предполагается на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном жилом доме);

14) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в установленном размере;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) учредительные документы юридического лица;

17) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-10, 15-16 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 11-14 настоящего пункта, заявитель вправе представить в Управление, МФЦ по собственной инициативе.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Копейского городского округа, или на земельных участках, расположенных в границах городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, которыми органы местного самоуправления Копейского городского округа, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а равно на недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1 к административному регламенту) в количестве 1 экземпляра;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления в количестве 1 экземпляра;

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, в количестве 1 экземпляра;

5) цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции, в количестве 1 экземпляра;

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции, в количестве 1 экземпляра;

7) эскиз рекламной конструкции с размерами, в количестве 1 экземпляра;

8) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный в соответствии с требованиями Закона № 38-ФЗ;

9) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в установленном размере;

10) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

11) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

12) документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление;

13) учредительные документы юридического лица;

14) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-8, 12-14 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 9-11 настоящего пункта, заявитель вправе представить в Управление, МФЦ по собственной инициативе.

14. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ. При этом заявитель или его уполномоченный представитель вправе самостоятельно получить и представить в Управление, МФЦ согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) отсутствие в заявлении данных о заявителе: фамилии, имени, отчества, почтового адреса, номера телефона, для юридических лиц - наименования организации, реквизитов;

2) отсутствие подписи заявителя;

3) оформление заявления не в соответствии с утвержденной формой.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе 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 Закона № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных правовых актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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 Закона № 38-ФЗ.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

17. Услуги, необходимые и (или) обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- утверждение схемы размещения рекламных конструкций.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги перечисляется на счет Управления Федерального казначейства по Челябинской области.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном или письменном обращении;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Администрации округа в сети Интернет: akgo74.ru, а также на Едином портале;

- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления;

2) проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы Администрации округа в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в органы Администрации округа для согласования возможности установки рекламной конструкции;

5) подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

21. По выбору заявителя заявление подается в Управление либо в МФЦ либо направляется по почте или подается через Единый портал.

Заявление регистрируется в день его поступления в Управление.

22. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23. Административная процедура по приему и регистрации заявления в Управлении включает в себя:

1) установление специалистом, уполномоченным принимать документы, предмета обращения;

2) рассмотрение специалистом, уполномоченным принимать документы, текста заявления и его проверку на соответствие следующим требованиям:

- наличие в тексте заявления наименования заявителя - юридического лица, фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица, подписи заявителя;

- наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), подписавшего заявление;

- наличие в тексте заявления адреса, юридического адреса, обратного почтового адреса заявителя;

- оформление заявления в соответствии с утвержденной формой.

Заявление также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера и даты регистрации.

24. Специалист, уполномоченный принимать документы, отказывает заявителю в приеме и регистрации заявления в случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления заявителю разъясняется по каким основаниям ему отказано в регистрации заявления (в случае если заявитель лично подает заявление). Запись об отказе в регистрации заявления производится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в регистрации заявления состоит из слов «отказано в регистрации заявления» с указанием оснований для отказа в регистрации заявления, наименования должности и подписи специалиста, уполномоченного принимать документы.

На копии заявления, остающейся в Управлении, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в Управлении.

25. При наличии перечисленных в пункте 16 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление по почте, заявителю направляется письмо об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием причины отказа в регистрации.

В случае если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит регистрации.

26. Продолжительность приема и регистрации одного заявления от заявителя не должна превышать 15 минут.

27. Административная процедура по приему и регистрации заявления завершается присвоением заявлению входящего регистрационного номера. После регистрации заявление и приложенные к нему документы поступают в отдел по управлению земельными ресурсами Управления.

28. В случае направления заявителем заявления с использованием Единого портала, специалист, уполномоченный принимать документы, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления, а также информацию о необходимости представить лично либо направить посредством почтового отправления документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

29. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Управления, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3) при приеме документов, представленных с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента.

Ответственный работник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы и материалы.

30. При реализации своих функций МФЦ и организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел по управлению земельными ресурсами Управления.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Управления:

- принимает заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами;

- проверяет комплектность документов, их соответствие требованиям, установленным пунктами 13, 14 настоящего административного регламента, действующему законодательству Российской Федерации;

- устанавливает идентичность сведений о рекламной конструкции и об объекте недвижимости, на котором предполагается ее установка;

- проверяет представленные документы на предмет отсутствия ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктами 13, 14 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист отдела по управлению земельными ресурсами Управления уведомляет заявителя в устной и письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

32. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается подготовкой и направлением межведомственных запросов в органы государственной власти, органы Администрации округа в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, в органы Администрации округа в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

33. После поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел по управлению земельными ресурсами специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы Администрации округа в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов) следующую информацию:

- в налоговом органе - сведения о государственной регистрации заявителя;

- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции.

Срок подачи Управлением межведомственного запроса в вышеуказанные органы составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия сведений, перечисленных в пункте 33 настоящего административного регламента, специалист отдела оформления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, на соответствие сведениям, поступившим в Управление в порядке межведомственного взаимодействия.

Направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в Администрацию округа для согласования возможности установки рекламной конструкции

35. В течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений в порядке межведомственного взаимодействия, перечисленных в пункте 33 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению земельными ресурсами формирует пакет документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (включающий документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия).

36. С целью обеспечения формирования на территории округа единого рекламно-информационного пространства с учетом культурно-исторической, градостроительной значимости территориальных зон, внешнего архитектурного облика сложившейся застройки округа, безопасности жизнедеятельности и беспрепятственного использования гражданами территории округа, соблюдая нормы законодательства Российской Федерации создана Комиссия по разработке схемы размещения рекламных конструкций на территории Копейского городского округа, выдаче разрешений на установку рекламных конструкций и аннулированию таких решений (далее - Комиссия).

На заседании Комиссии принимается решение о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций и аннулированию таких решений.

Срок согласования возможности установки рекламной конструкции не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

37. После принятия решения о возможности установки рекламной конструкции заседанием специалист отдела по управлению земельными ресурсами подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в 2 экземплярах.

В случае отказа в согласовании возможности установки рекламной конструкции специалист отдела по управлению земельными ресурсами подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в 2 экземплярах.

Срок подготовки разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней со дня получения всех согласующих подписей представителей уполномоченных органов.

Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

38. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами уведомляет заявителя о готовности разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или о решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по телефону или электронной почте не позднее 3 рабочих дней со дня оформления соответствующих решений.

39. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется при личном приеме или путем направления заявителю соответствующих решений по почте заказным письмом с уведомлением в срок не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения разрешения представителем заявителя).

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, специалист отдела по управлению земельными ресурсами выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или один экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о получении которых заявитель делает соответствующую отметку.

В случае направления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю по почте факт его отправления подтверждается реестром почтовых отправлений корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

40. Текущий контроль соблюдения последовательности действий и принятия решений, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела по управлению земельными ресурсами Управления.

41. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги (далее - проверка).

42. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется не реже одного раза в течение календарного года.

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

44. Проведение проверок носит плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

45. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

47. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе Копейского городского округа (ул. Ленина, 52, Копейск, Челябинская обл., 456618); начальнику Управления, а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой Копейского городского округа, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации округа.

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию округа, работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ,  [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановления](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70306198/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10200163/entry/0) Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

49. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Копейского городского округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 53 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

55. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 53 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 47, 48 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления по имуществу

и земельным отношениям администрации

Копейского городского округа

Челябинской области Е.В. Теличкина