РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2023 № 81

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан, администрация муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Табасаранский район»:

– «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (Приложение №1);

– «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (Приложение №2);

– «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение №3);

– «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Приложение №4);

– «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение №5);

– «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (Приложение №6);

– «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение №7);

– «Выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение №8);

– «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (Приложение №9).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Табасаранский район» от 26.05.2015г. №114 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МР «Табасаранский район» муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Табасаранский район» от 05.07.2012г. №111 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан» в части вышеуказанных административных регламентов.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Табасарана» и на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-го заместителя Главы администрации муниципального района «Табасаранский район» Р. С. Османова.

Глава **М. С. Курбанов**

Приложение № 6
к Постановлению Главы муниципального
района «Табасаранский район»

от 14 марта 2023 г. № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Табасаранский район», аннулирование такого разрешения»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Табасаранский район» муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Табасаранский район» , аннулирование такого разрешения» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Табасаранский район» , аннулирования такого разрешения (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального района «Табасаранский район» .

Действие настоящего регламента не распространяется на политическую рекламу, в том числе предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума; информацию, раскрытие, распространение либо доведение до потребителя которой является обязательным в соответствии с федеральным законом; справочно-информационные и аналитические материалы (обзоры внутреннего и внешнего рынков, результаты научных исследований и испытаний), не имеющие в качестве основной цели продвижение товара на рынке и не являющиеся социальной рекламой; сообщения органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, которые не входят в структуру органов местного самоуправления, если такие сообщения не содержат сведений рекламного характера и не являются социальной рекламой; вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера; объявления физических или юридических лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности; информацию о товаре, его изготовителе, об импортере или экспортере, размещенную на товаре или его упаковке; любые элементы оформления товара, помещенные на товаре или его упаковке и не относящиеся к другому товару; упоминания о товаре, средствах его индивидуализации, об изготовителе или о продавце товара, которые органично интегрированы в произведения науки, литературы или искусства и сами по себе не являются сведениями рекламного характера.

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур администрацией муниципального района «Табасаранский район», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, подавшие заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Табасаранский район», аннулирование такого разрешения (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации муниципального района «Табасаранский район» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов муниципального района «Табасаранский район» в сети «Интернет» по адресу: https://mr-tabasaran.ru, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район: https://mr-tabasaran.ru в сети Интернет и информационных стендах администрации муниципального района «Табасаранский район» , на официальном сайте МФЦ по адресу: https://mfcrd.ru/, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации муниципального района «Табасаранский район» при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации муниципального района «Табасаранский район» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств авто информирования

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Табасаранский район», аннулирование такого разрешения»

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Табасаранский район» непосредственно отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее - ОАГиЖКХ).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

3) Органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Табасаранского района;

4) Государственное казенное учреждение Республики Дагестан "Управление автомобильных дорог Республики Дагестан"

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Республики Дагестан от

учреждениями в рамках делегированных им полномочий»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации и законодательством Республики Дагестан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Администрация муниципального района «Табасаранский район» предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее не более 2 (двух) месяцев со дня регистрации соответствующего заявления в администрации муниципального района «Табасаранский район».

15. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления этой же услуги - не более 2 (двух) месяцев со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов - исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального района «Табасаранский район» ; не более 1 (одного) месяца со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов в администрации муниципального района «Табасаранский район» в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в администрацию муниципального района «Табасаранский район» в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального района «Табасаранский район» и МФЦ.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район» в сети «Интернет» по адресу: https://mr-tabasaran.ru и на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

19. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение №1 к регламенту) или заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение №2 к регламенту) (далее - заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (доверенность);

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, согласно Приложению №3 к регламенту, и (или) заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, документы, подтверждающие право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если права зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности), право доверительного управления.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Заявитель представляет в администрацию муниципального района «Табасаранский район» заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением;

5) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

5.1) проектная документация на рекламную конструкцию, которая должна содержать:

- тип и вид рекламной конструкции, количество информационных полей и технические характеристики рекламной конструкции, включающие сведения о технологии смены изображения и способах его демонстрации (например, статичный и динамический);
- информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции;
- для конструкций, размещаемых на земельных участках, координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием географической системы координат);
- фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (два панорамных снимка с прилегающей территорией);
- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения (свечения) их яркости, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;
- световой режим работы рекламной конструкции.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем пункте, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

23. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе

использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

24. В процессе предоставления Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Табасаранский район и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район»;

5) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район».

6) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

7) 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, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) выписка о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию - в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) сведения о наличии согласия собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

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

6) сведения об оплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Табасаранского района.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

3) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных

полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

5) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

6) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

27. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

2) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);

3) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней);

4) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).

При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - ФЗ № 38) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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 ФЗ № 38.

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

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Постановлением Правительства Республики Дагестан от

2
4
.
0
5
.
2
0

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации муниципального района «Табасаранский район» не должен превышать 15 минут.

31. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию муниципального района «Табасаранский район» при обращении лично, через МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист администрации муниципального района «Табасаранский район» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации муниципального района «Табасаранский район»

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в п.40 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

34. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

35. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и

слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

36. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации муниципального района «Табасаранский район» осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные 20 Регламента.

39. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

40. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) подготовка решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения;

6) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата муниципальной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Республики Дагестан (при реализации технической возможности);

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Табасаранский район» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

43. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации муниципального района «Табасаранский район», в том числе, когда заявление и документ ы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

44. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

1) сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в

поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в ОАГиЖКХ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие и достоверность усиленной электронной подписи в случае подачи заявления в электронной форме;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

5) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

8) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в ОАГиЖКХ. в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме не может превышать 15 (пятнадцать) минут на каждого заявителя.

46. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрацию муниципального района «Табасаранский район» специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

47. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента.

48. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и

регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации муниципального района «Табасаранский район» и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

50. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации муниципального района «Табасаранский район» , в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов, перечисленных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район» , в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 25 настоящего регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

53. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

54. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

56. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры по получению согласований от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, является получение специалистом администрации муниципального района «Табасаранский район» , в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

59. Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет уполномоченный орган, чье согласование в соответствии с типом, видом рекламной конструкции и ее территориальным размещением необходимо для предоставления муниципальной услуги.

60. Уполномоченным органом для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче являются:

1) Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан;

2) Управление культуры и спорта администрации муниципального района «Табасаранский район»;

3) Ресурсоснабжающие организации муниципального района «Табасаранский район.

61. Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней формирует и направляет запрос в уполномоченные органы для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче:

1) Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан в случае распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) Управление культуры и спорта муниципального района «Табасаранский район», в отношении объектов культурного наследия, находящихся в собственности муниципального района «Табасаранский район»;

3) Ресурсоснабжающие организации муниципального района «Табасаранский район», в отношении объектов, находящихся в собственности муниципального района «Табасаранский район»

62. Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район» , в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, получает согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты направления запросов в письменной форме о получении согласований от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по получению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 35 (тридцать пять) календарных дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Результатом административной процедуры по получению согласований от уполномоченных органов, являются соответствующие согласования, полученные в письменном виде от уполномоченных органов для проведения дальнейшей экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление согласований от уполномоченных органов специалистом администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

66. Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления, полученных документов, согласований необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чьего -то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.

67. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

68. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, представленных заявителем, поступивших сведений в рамках межведомственного взаимодействия и произведенной экспертизы документов. Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район» осуществляет подготовку и обеспечивает подписание:

- проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- проекта решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Соответствующие решения подписываются главой муниципального района «Табасаранский район» или уполномоченным им должностным лицом.

70. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения, подписание и регистрация.

Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на
предоставление муниципальной услуги;
2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;
3) почтовым отправлением;
4) электронной почтой;
5) через Единый портал.

74. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 пункта 73, специалист администрации муниципального района «Табасаранский район» , в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

75. В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением (при указании почтового адреса). В случае отсутствия почтового адреса - электронной почтой.

76. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 2 пункта 73, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления в администрации муниципального района «Табасаранский район» для незамедлительной передачи его в МФЦ.

77. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной

услуги способа, указанного в подпункте 3 пункта 73, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в администрацию муниципального района «Табасаранский район» для направления заявителю почтовым отправлением.

78. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 пункта 73, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в администрацию муниципального района «Табасаранский район» для направления заявителю по электронной почте, либо при наличии технической возможности направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте самостоятельно.

79. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 5 пункта 73, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).

80. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 2 (двух) рабочих дней.

81. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о вручении (направлении) результата предоставления муниципальной услуги.

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

83. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение № 4) (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок) и документов, специалист администрации муниципального района «Табасаранский район» , в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 45 настоящего регламента.

84. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в день их поступления в администрацию муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

85. Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение 1 (одного) дня направляет зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок на рассмотрение специалисту администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

86. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

87. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

88. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

89. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация

и направление заявителю.

Выдача дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги

90. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в администрацию муниципального района «Табасаранский район» за получением дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее - дубликат). При поступлении заявления о получении дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (Приложение №5) (далее - заявление о получении дубликата) и документов администрации муниципального района «Табасаранский район» , в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 45 настоящего регламента.

91. Регистрация заявления о получении дубликата, осуществляется в день их поступления в администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

92. Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение 1 (одного) дня направляет зарегистрированное заявление о получении дубликата на рассмотрение специалисту администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

93. При поступлении заявления о получении дубликата, специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа для выдачи дубликата и осуществляет подготовку:

1) дубликата, он должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат»;

2) проекта решения в форме письма об отказе в предоставлении дубликата.

94. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

95. Результатом рассмотрения заявления о получении дубликата, является подготовка дубликата либо проекта решения в форме письма об отказе в предоставлении дубликата. При выдаче дубликата, испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

96. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о получении дубликата, является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения дубликата документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация и направление заявителю.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

97. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район».

На Едином портале и на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте муниципального района «Табасаранский район» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

98. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи (при технической возможности).

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

99. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портал е, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта муниципального района «Табасаранский район» .

100. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

101. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

102. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта муниципального района «Табасаранский район» заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

103. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации муниципального района «Табасаранский район».

104. После регистрации запрос направляется в администрацию муниципального района «Табасаранский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

105. Государственная пошлина установлена подпунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

106. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

107. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

108. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 ФЗ № 210.

109. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

110. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Администрация муниципального района «Табасаранский район» направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

111. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в администрацию муниципального района «Табасаранский район» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию муниципального района «Табасаранский район» осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

МФЦ осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления.

112. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к
составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

114. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в администрацию муниципального района «Табасаранский район» либо в подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или)

информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию муниципального района «Табасаранский район» либо в подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации в администрацию муниципального района «Табасаранский район» , предоставляющее муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМАДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

115. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

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

116. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Табасаранский район» в форме плановых и внеплановых проверок.

117. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

118. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения администрации муниципального района «Табасаранский район»).

119. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

120. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа муниципальной власти Республики Дагестан за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

121. Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

122. Специалист ОАГиЖКХ. администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных

документов.

123. Начальник ОАГиЖКХ., к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

124. Должностное лицо администрации муниципального района «Табасаранский район», уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

125. Персональная ответственность специалистов администрации муниципального района «Табасаранский район» определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального района «Табасаранский район» нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

127. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

128. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального района «Табасаранский район» при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

129. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги исполнительным органом муниципальной власти Республики Дагестан, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Табасаранский район», его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в данный исполнительный орган муниципальной власти Республики Дагестан, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих также возможно подать в администрацию муниципального района «Табасаранский район» на имя заместителя главы администрации муниципального района «Табасаранский район», курирующего вопросы соответствующего направления.

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

130. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.
Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития Республики Дагестан (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

131. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления государственных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ https://mfcrd.ru/);

в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

132. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
133. Постановление Правительства Республики Дагестан от 13.07.2021г. № 177 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Дагестан и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, подведомственных органам исполнительной власти Республики Дагестан организаций и (или) учреждений и их работников, а также на решения и действия (бездействие) Государственного Автономного Учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан ", его филиалов и их работников»

134. Постановление администрации муниципального района «Табасаранский район» «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального района «Табасаранский район»».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
муниципального района «Табасаранский район»,
аннулирование такого разрешения»

В Администрацию _____

_____
(указывается наименование муниципального образования)

Сведения о Заявителе:

_____
(полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование

_____
организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____
(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица,

_____
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН

Контактная информация:

Телефон _____

Эл. почта

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

_____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

– тип рекламной конструкции: _____

– вид рекламной конструкции: _____

– количество информационных полей: _____

– способ демонстрации рекламного контента: _____

(статичный, динамический и пр.)

– размеры рекламной конструкции: _____

(высота, ширина)

– место размещения рекламной конструкции:

– собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции:

_____

– испрашиваемый срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной – конструкции:

_____

Приложение:

_____

_____

_____

Результат предоставления услуги (отметить выбранный способ):

☐ получу лично в администрации муниципального района «Табасаранский район»;

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____

☐ направить по электронной почте по адресу: _____

☐ получу лично в МФЦ по адресу: _____

☐ прошу уведомить через Единый портал.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 25 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____	_____	_____
(дата)	*(подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
муниципального района «Табасаранский район»,
аннулирование такого разрешения»

В Администрацию _____

_____
(указывается наименование муниципального образования)

Сведения о Заявителе:

_____
(полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование

_____
организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____
(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица,

_____
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН

Контактная информация:

Телефон _____

Эл. почта

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

_____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции от _____. _____. _____г. №_____ расположенной по адресу:

_____

_____,

в связи с _____
(отказом от дальнейшего использования/прекращением договора между собственником и владельцем рекламной конструкции)

Приложение:

_____

(в случае прекращения договора - соглашение о расторжении договора либо иной документ, подтверждающий прекращение договора)

_____

_____

Результат предоставления услуги (отметить выбранный способ):

☐ получу лично в администрации муниципального района «Табасаранский район»;

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____

☐ направить по электронной почте по адресу: _____

☐ получу лично в МФЦ по адресу: _____

☐ прошу уведомить через Единый портал.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 25 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____	_____	_____
(дата)	*(подпись)*	*(инициалы и фамилия)*

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
муниципального района «Табасаранский район»,
аннулирование такого разрешения»

В Администрацию _____

_____
(указывается наименование муниципального образования)

Сведения о Заявителе:

_____
(полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование

_____
организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____
(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица,

_____
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН

Контактная информация:

Телефон _____

Эл. почта

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

_____

Почтовый адрес: _____

СОГЛАСИЕ
на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости

Настоящим подтверждаю согласие на присоединение рекламной конструкции, владельцем которой является_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)

к следующему объекту недвижимости:_____.
(указывается адрес, кадастровый номер объекта)

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(инициалы и фамилия)*

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
муниципального района «Табасаранский район» ,
аннулирование такого разрешения»

В Администрацию _____

_____
(указывается наименование муниципального образования)

Сведения о Заявителе:

_____
(полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование

_____
организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____
(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица,

_____
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН

Контактная информация:

Телефон _____

Эл. почта

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

_____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги и иных документах

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района «Табасаранский район» , аннулирование такого разрешения».

Указано в документе: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (техническую ошибку).

Приложение: документы, подтверждающие наличие ошибки (правильность вновь указанных сведений).

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

- почтовым отправлением по адресу: _____
- по телефону: _____
- по электронной почте:_____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(инициалы и фамилия)*

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
муниципального района «Табасаранский район» ,
аннулирование такого разрешения»

В Администрацию _____

_____
(указывается наименование муниципального образования)

Сведения о Заявителе:

_____
(полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование

_____
организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____
(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица,

_____
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН

Контактная информация:

Телефон _____

Эл. почта

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

_____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Табасаранский район», аннулирование такого разрешения».

Приложение: документы, подтверждающие утрату оригинала документа.

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

- почтовым отправлением по адресу:_____:
- по телефону:_____:
- по электронной почте:_____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

_____	_____	_____
(дата)	*(подпись)*	*(инициалы и фамилия)*