Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 августа 2015 г. N 2445

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "АННУЛИРОВАНИЕ

РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ

КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Великие Луки  от 19.11.2018 [N 2216](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=67909&dst=100005), от 23.12.2021 [N 2612](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=85108&dst=100005), от 28.10.2022 [N 2990](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=89233&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480369&dst=101263) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=82756) Администрации города Великие Луки от 29.04.2011 N 895 "О реестре муниципальных услуг", постановлением Администрации города Великие Луки от 18.01.2011 N 15 "О разработке и утверждении административных регламентов", руководствуясь [статьей 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=99319&dst=101005) Устава муниципального образования "Город Великие Луки", Администрация города Великие Луки постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) по предоставлению муниципальной услуги "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Великие Луки".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "www.vluki.reg60.ru" следует читать "vluki.reg60.ru". |  |

2. Отделу по связям с общественностью и информационному обеспечению Администрации города Великие Луки опубликовать настоящее постановление в газете "Великолукская правда Новости" и разместить его в сети интернет на официальном сайте муниципального образования "Город Великие Луки" www.vluki.reg60.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города В.И.Куплайса.

Глава Администрации города

В.Б.КАМЕНСКИЙ

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 6 августа 2015 г. N 2445

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Великие Луки  от 19.11.2018 [N 2216](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=67909&dst=100005), от 23.12.2021 [N 2612](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=85108&dst=100005), от 28.10.2022 [N 2990](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=89233&dst=100005)) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Великие Луки" разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органов Администрации города Великие Луки, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Великие Луки (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466854) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480369&dst=101263) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100203) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474932) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=136369) Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст "Об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 "Государственный стандарт Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=62257&dst=100249) Администрации г. Великие Луки от 14.02.2011 N 212 "Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории муниципального образования "Город Великие Луки";

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=86956) Администрации г. Великие Луки от 23.10.2014 N 2462 "Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования "Город Великие Луки";

другими нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к предоставляемой услуге.

1.3. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лица, являющиеся владельцами рекламной конструкции. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются комитетом по управлению муниципальным имуществом г. Великие Луки (далее - комитет) по адресу: 182113, Псковская область, город Великие Луки, площадь Ленина, дом 1, время работы комитета: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Великолукским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области (местонахождение: 182110, Псковская область, г. Великие Луки, проспект Октябрьский, дом 65, режим работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час);

2) Великолукским филиалом Государственного предприятия Псковской области "Бюро технической инвентаризации" (местонахождение: 182110, Псковская область, г. Великие Луки, улица Дьяконова, дом 13, режим работы: с понедельника по четверг с 8.45 до 18.00, в пятницу с 8.45 до 16.45, выходные дни: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час).

Подача заявлений может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал государственных и муниципальных услуг в Псковской области (при наличии технической возможности и утвержденного порядка взаимодействия).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=85108&dst=100006) Администрации города Великие Луки от 23.12.2021 N 2612)

1.4.2. Справочные телефоны комитета: (81153) 3-86-49, 3-74-75.

1.4.3. Адрес электронной почты комитета: kumi@vluki.reg60.ru.

1.4.4. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения услуги:

информация предоставляется:

- непосредственно в комитете в кабинете N 161 по вышеуказанному адресу;

- с использованием средств телефонной связи по указанным номерам комитета;

- с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" по вышеуказанному адресу электронной почты комитета;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в комитет по вышеуказанному адресу;

- посредством направления статуса результата рассмотрения муниципальной услуги в личный кабинет заявителя в системе "Единого портала государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГС).

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=89233&dst=100006) Администрации города Великие Луки от 28.10.2022 N 2990)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "vluki@reg60.ru" следует читать "vluki.reg60.ru". |  |

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и интернет-сайте vluki@reg60.ru размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере распространения рекламы;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов комитета.

1.4.5. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты комитета подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела комитета, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается мотивированно в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение по вопросам предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в комитете.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно отвечать требованиям Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=85108&dst=100007) Администрации города Великие Луки от 23.12.2021 N 2612)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Великие Луки".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.3.2. Уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - предоставляется в случае, если заявление об аннулировании разрешения подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации заявления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать один рабочий день.

2.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги установлены [пунктом 1.2](#P44) настоящего регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление);

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

2.7.4. В случае, если заявителем является собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

2.7.4.1. Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции не на муниципальном имуществе города Великие Луки), и владельцем рекламной конструкции (предоставляются в копии);

2.7.4.2. Документы, подтверждающие право заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (при установке рекламной конструкции не на муниципальном имуществе города Великие Луки) (за исключением документов, подлежащих государственной регистрации в установленном порядке) (нотариально заверенная копия либо копия с предъявлением оригинала);

2.7.5. В случае если заявителем является владелец рекламной конструкции - уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2.7.6. Документы, подтверждающие право заявителя на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такие документы подлежат государственной регистрации.

2.8. Документы, перечисленные в [подпунктах 1](#P104) - [5 пункта 2.7](#P110) настоящего регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8.1. Документы, перечисленные в [подпункте 6 пункта 2.7](#P111) регламента, запрашиваются комитетом в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в [подпункте 6 пункта 2.7](#P111) регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой комитетом;

2.9.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.9.3. Представленные заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы и их копии не соответствуют настоящему регламенту или иным нормативным правовым актам.

2.9.4. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.10. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается председателем комитета и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Представленные заявителем заявление и документы не соответствуют требованиям настоящего регламента или иным нормативным правовым актам;

2.11.2. Права на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция, оспариваются в судебном порядке, в случае если заявление об аннулировании разрешения подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комитета и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в комитет.

2.16. Требования к помещениям, в которых исполняются муниципальные услуги:

прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (либо рабочим местом) специалиста.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=67909&dst=100008) Администрации города Великие Луки от 19.11.2018 N 2216)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания и оказания услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка сотрудников комитета;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- высокая культура обслуживания;

- количество обоснованных обжалований решений комитета.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Ответственность за исполнение административной процедуры несет председатель комитета, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальной услуги.

3.3. Состав административных процедур:

3.3.1. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав реестра выданных разрешений и выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.4. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист:

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

2) Осуществляет анализ представленного заявления и документов;

3) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, и требования заявителя об оформлении соответствующего письменного решения специалист в день приема документов готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его подписание в этот же день председателем комитета. Специалист обеспечивает выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов в день его подписания.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение от заявителя комплекта входящих документов, либо отказ в приеме заявления и комплекта входящих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление принятого комплекта входящих документов специалисту для обработки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.5.3. Специалист:

1) Проводит проверку соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

2) Направляет межведомственные запросы (при необходимости);

3) После получения необходимой информации по запросу определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

4) Оформляет проект [решения](#P277) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение к настоящему регламенту) и уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (предоставляется в случае, если заявление об аннулировании разрешения подается собственником или правообладателем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция);

5) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) Передает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подпись председателю комитета.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подпись председателю комитета.

3.6. Формирование результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление председателю комитета проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за формирование конечного результата предоставления муниципальной услуги, является председатель комитета.

3.6.3. Председатель комитета:

1) Подписывает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) Передает подписанные документы специалисту.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является передача подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту.

3.7. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав реестра выданных разрешений и выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение подписанных документов специалистом.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнением административной процедуры, является специалист.

3.7.3. Специалист:

1) Вносит сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав реестра выданных разрешений;

2) Проверяет полномочия лица, получающего готовые документы лично;

3) Передает (направляет) заявителю или его представителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) Обеспечивает архивное хранение поступивших документов, копий выданных документов, а также документов, не полученных заявителем.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением регламента включает в себя осуществление проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

4.2. Текущий контроль за исполнением регламента осуществляется председателем комитета и может носить плановый и внеплановый характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается приказом председателя комитета.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW351&n=67909&dst=100010) Администрации города Великие Луки

от 19.11.2018 N 2216)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получение муниципальной услуги возможно на личный почтовый адрес (или электронный), лично под роспись, а также любым из возможных способов, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны контактные данные, по которым должен быть направлен ответ.

5.7.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P246) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения (или преступления) должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Великие Луки.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Аннулирование разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на территории города Великие Луки"

Решение

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на территории города Великие Луки

N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с п. \_\_\_ [ч. 18 ст. 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475264&dst=100203) Федерального закона от 13.03.2006

"О рекламе" разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на

территории города Великие Луки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, выданное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, аннулировать.

(наименование организации, физ. лица)

Владельцу рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, физ. лица)

расположенной по адресу: Псковская область, г. Великие Луки, ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешение на

установку и эксплуатацию которой аннулировано, в течение трех дней удалить

информацию, размещенную на рекламной конструкции, а также осуществить

демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня получения настоящего

решения.