



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Первомайская, 34а, тел. 26-53-75, E-mail: mskchr@mail.ru

ПРИКАЗ

«14» 09 2021 г.

г. Черкесск

№ 149

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Карачаево-Черкесской Республики, за исключением муниципального образования города Черкесска.

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 09.06.2015 г. № 43-РЗ «О перераспределении полномочий по решению отдельных вопросов местного значения между органами местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики и органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики и о внесении изменений в отдельный законодательный акт Карачаево-Черкесской Республики», Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 г. № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления и государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 04.12.2017 года № 235

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких

разрешений на территории Карачаево-Черкесской Республики, за исключением муниципального образования города Черкесска .

2. Настоящий Административный регламент разместить на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства
Карачаево-Черкесской Республики –
Министр строительства и ЖКХ КЧР



Е.А. Гордиенко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Карачаево-Черкесской Республики
от «17» 09 2021 № 149

Административный регламент
предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на территории Карачаево-Черкесской
Республики, за исключением муниципального образования города Черкесска

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Карачаево-Черкесской Республики, за исключением муниципального образования города Черкесска (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Карачаево-Черкесской Республики, за исключением муниципального образования города Черкесска и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества (земельных участков, зданий, строений, сооружений) либо представляющие интересы собственников на основании закона, доверенности:

- юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги .

1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ)

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- при обращении лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- на информационных стендах в помещениях Министерства и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

1.3.2.Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе ЕПГУ.

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий Административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах в помещениях Министерства и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за информирование.

Сотрудники Министерства, ответственные за информирование, определяются должностными регламентами, которые размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Министерства, МФЦ;
- график работы Министерства, МФЦ;
- сотрудники Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов Министерства, МФЦ;

- нормативно-правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);

- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками Министерства и МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником отдела архитектуры и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – начальник отдела) или заместителем Министра.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных

органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг .

Данная информация размещена на официальном сайте Министерства www.минстройкчр.рф

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги.

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, и аннулирование таких разрешений на территории Карачаево-Черкесской Республики, за исключением муниципального образования города Черкесска (далее – государственная услуга).

2.2.Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги .

Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики.

Организациями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, являются:

Министерство имущественных отношений Карачаево-Черкесской Республики;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике;

Федеральная налоговая служба Карачаево-Черкесской Республики;

Управление Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

2.3.Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Карачаево-Черкесской Республики, за исключением муниципального образования города Черкесска;

2) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Карачаево-Черкесской Республики, за исключением муниципального образования города Черкесска;

3) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4.Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Нормативно правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства (www.минстройкчр.рф), в федеральном реестре и на ЕПГУ в свободном доступе для ознакомления, со всеми реквизитами и датами официального опубликования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) подтверждение в письменной форме согласия собственника, арендатора, доверительного управляющего недвижимого имущества, лица, обладающего на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве недвижимым имуществом (далее – иной законный владелец недвижимого имущества) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

д) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

е) фотоэскиз территориального размещения рекламной конструкции;

ж) топографическая карта в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании;

з) проект рекламной конструкции с указанием технических параметров.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;

2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) копия документа не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;

5) копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной подписью заявителя.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

- личное обращение в Министерство;

- электронная почта Министерства;

- личное обращение в МФЦ (сотрудники МФЦ информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги: об отказе в предоставлении государственной услуги; о приостановлении подготовки и выдачи документов; о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг);

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- почтовая связь.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги в режиме межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

Орган, осуществляющий межведомственное взаимодействие по данному запросу – ФНС России;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений

Орган, осуществляющий межведомственное взаимодействие по данному запросу – Росреестр;

- сведения о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности

Орган, осуществляющий межведомственное взаимодействие по данному запросу – Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики;

- сведения об оплате государственной пошлины

Орган, осуществляющий межведомственное взаимодействие по данному запросу – Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.2.Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- предписание антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством;

- доверенность, на право представлять интересы заявителя, в случае представления заявления представителем по доверенности.

2.7.3.Указание на запрет требовать от заявителя.

Министерство и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, являются:

- представленные документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведенным в пункте 2.6.2.;

- представленные документы не соответствуют составу документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, приведенных в пункте 2.6.1;

- несоответствие формы или (и) содержания представленных документов законодательству.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных правовых актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, несоответствие типам и видам рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требованиям к таким рекламным конструкциям;

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

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые обязательны и необходимы для предоставления государственной услуги:

- 1) изготовление и выдача топографической карты в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании;
- 2) изготовление и выдача проекта рекламной конструкции с указанием технических параметров;
- 3) изготовление и выдача фотоэскиза территориального размещения рекламной конструкции.

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

За выдачу разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата за выдачу разрешения осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию.

В назначении платежа указывается адрес размещения рекламной конструкции и номер рекламного места в схеме размещения рекламных конструкций (при наличии).

Возврат средств осуществляется в случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9 Административного регламента на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного в Министерство в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Размер и порядок взимания платы за изготовление и выдачу фотоэскиза территориального размещения рекламной конструкции определяется организацией, изготавливающей фотоэскиз.

Размер и порядок взимания платы за изготовление проекта рекламной конструкции с указанием технических параметров определяется организацией, выдающей соответствующий проект.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

Регистрация заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о

заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Министерстве.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата поступления заявления и документов в Министерство.

Заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, поступившее в электронной форме регистрируется в день его поступления.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, в электронной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания и информирования.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов, график работы).

Помещение для приема заявителей должно соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа, с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для беспрепятственного доступа инвалидов в здание уполномоченного органа обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им необходимой помощи.

Помещение оборудуется системой противопожарной безопасности и средствами пожаротушения, системой охраны и должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Сотрудники, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу,

оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов, которые должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

В помещении обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, также обеспечивается допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении, МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Министерства, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

9) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги МФЦ.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства, МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее – прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком

предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате PortableDocumentFormat (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если, взаимодействие Министерством и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, согласительное дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Министерстве в установленном порядке.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов,

необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;

-осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

-получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов;

- хранение реквизитов пользователя;

-ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

-ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1.Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

1) лично в Министерство;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

7) на официальном сайте Министерства, МФЦ;

8) на ЕПГУ;

9) на РПГУ.

3.1.2.Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

1) лично в Министерство;

2) посредством электронной связи;

3) посредством почтовой связи;

4)через полномочного представителя;

5) через МФЦ.

3.1.3.Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

1) лично в Министерстве;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5)через полномочного представителя;

3.1.4.Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- в Министерстве на бумажном носителе;

- в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;

- на ЕПГУ в виде электронного документа;
- на РПГУ в виде электронного документа;
- по почтовой связи.
- по электронной связи;

3.1.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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 государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалистом отдела архитектуры и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности Министерства (далее - специалист) обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.1.6.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение в Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами. В день его поступления и в течении одного рабочего дня передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Министерство, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибки, допущенной по вине специалиста, плата с заявителя не взимается.

3.2.Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

3.2.1.Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;

- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
- 6) в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования;
- 7) на официальном сайте Министерства, МФЦ;
- 8) на ЕПГУ;
- 9) на РПГУ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист, ответственный за прием корреспонденции в Министерстве.

Специалист Министерства:

- принимает заявление и приложенные документы;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- ставит штампы Министерства и регистрационные номера на двух экземплярах заявления;
- один экземпляр возвращает заявителю;
- второй экземпляр передает на подпись Министру для ознакомления и дачи поручения;
- экземпляр с резолюцией Министра передает для дальнейшей работы в отдел, уполномоченный на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Министерства:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок проведения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Для предоставления государственной услуги в режиме межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- сведения о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности;

- сведения об оплате государственной пошлины.

3.2.4.Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Итогом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения, отказ в выдаче разрешении либо уведомление об аннулировании разрешения.

3.2.5.Иные процедуры

Не предусмотрены

3.3.Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги.

3.3.1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с частями 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Заявление в Министерство предоставляется лично заявителем или направляется в адрес Министерства посредством почтовой связи в виде

почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта Министерства в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является старший специалист 2 разряда, ответственный за прием корреспонденции в Министерстве.

Старший специалист 2 разряда:

- принимает заявление и приложенные документы;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- ставит штампы Министерства и регистрационные номера на двух экземплярах заявления;
- один экземпляр возвращает заявителю;
- второй экземпляр передает на подпись Министру для ознакомления и дачи поручения;

- экземпляр с резолюцией Министра передает для дальнейшей работы в отдел, уполномоченный на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя старший специалист 2 разряда:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Срок проведения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является консультант отдела архитектуры и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – консультант отдела).

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

Консультант отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Консультант отдела в течение одного дня формирует дело, в которое подшивает все документы, а также заявление о предоставлении государственной услуги.

В случае если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, дело формируется Министерством в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об электронной подписи».

Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня формирования дела в Министерстве.

Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиями.

Результатами административной процедуры является:

- в случае соответствия представленных документов – формирование дела заявителя;

- в случае несоответствия представленных документов – подготовка проекта отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

Способом фиксации результата является сформированное дело заявителя либо проект отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В день поступления обращения заявителя консультант отдела подготавливает и направляет запросы в органы исполнительной власти или организации, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Консультант отдела вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Консультант отдела определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры – *направление межведомственного запроса* - является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган

(организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя информацию, которая была запрошена Министерством или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является ответ органа (организации) на запрос или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

При получении ответа на запрос консультант отдела приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов.

3.3.4. Подготовка результата оказания государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки и получение ответов на запросы.

Должностными лицами, ответственными за подготовку результата оказания государственной услуги, являются начальник отдела архитектуры и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (далее – начальник отдела) и консультант отдела.

Начальник отдела на основании анализа результатов документарной проверки и полученных ответов на запросы принимает решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и сообщает о своем решении консультанту отдела.

Консультант отдела:

- 1) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа);
- 2) передает проект решения на подпись Министру;
- 3) направляет заявителю решение Министерства о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, консультант отдела направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа;
- 4) регистрирует разрешение в журнале.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать двух рабочих дней с момента завершения документарной проверки и получения ответов на запросы.

Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие или несоответствие установленным требованиям градостроительного законодательства.

Результатом административной процедуры является готовый результат предоставления государственной услуги (разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Карачаево-Черкесской Республики, за исключением муниципального образования города Черкесска) или отказе в ее предоставлении.

Способом фиксации является регистрация разрешения в журнале регистрации выданных разрешений в отделе.

3.3.5.Выдача результата оказания государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание Министром разрешения.

Должностными лицами, ответственным за выдачу результата оказания государственной услуги являются начальник и консультант отдела.

Консультант отдела на основании подписанного результата оказания государственной услуги в день подписания документа выдает результат оказания государственной услуги заявителю;

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат оказания государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача результата оказания государственной услуги.

Способом фиксации является роспись заявителя в журнале регистрации о получении результата оказания государственной услуги.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель Министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими отдела архитектуры и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности положений настоящего

Административного регламента, Положения отдела архитектуры и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Министра.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем Министра.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3.Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений

настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в Министерство.

Жалоба заявителя адресуется Министру и (или) заместителю Министра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 ч. 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2010 № 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников

устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2010 № 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2010 № 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2)отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1)в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2)в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3)в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в Министерство и (или) в суд.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

-при личном обращении заявителя в Министерство по адресу: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Первомайская, 34а;

-по телефонам Министерства:8 (8782) 26-53-75; 8 (8782) 26-55-16; 8 (8782) 26-50-89;

-по электронной почте Министерства: mskchr@mail.ru;

-

на официальном Интернет-сайт Министерства.

Приложение 1

к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Карачаево-Черкесской
Республики от «__» ____ 2021 г. № __

Заместителю Председателя Правительства
Карачаево-Черкесской Республики –
Министру строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
по Карачаево-Черкесской Республике
Е.А. Гордиенко

от

(фамилия, имя, отчество заявителя - физического
лица, наименование юридического лица, законного
представителя)
почтовый адрес:

телефон:

адрес электронной почты:

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции:

Тип наружной рекламы	
Габариты (м)	
Материалы, применяемые при изготовлении	
Рекламная конструкция устанавливается по адресу	
Руководитель предприятия (для юридического лица)	
Срок разрешения	

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

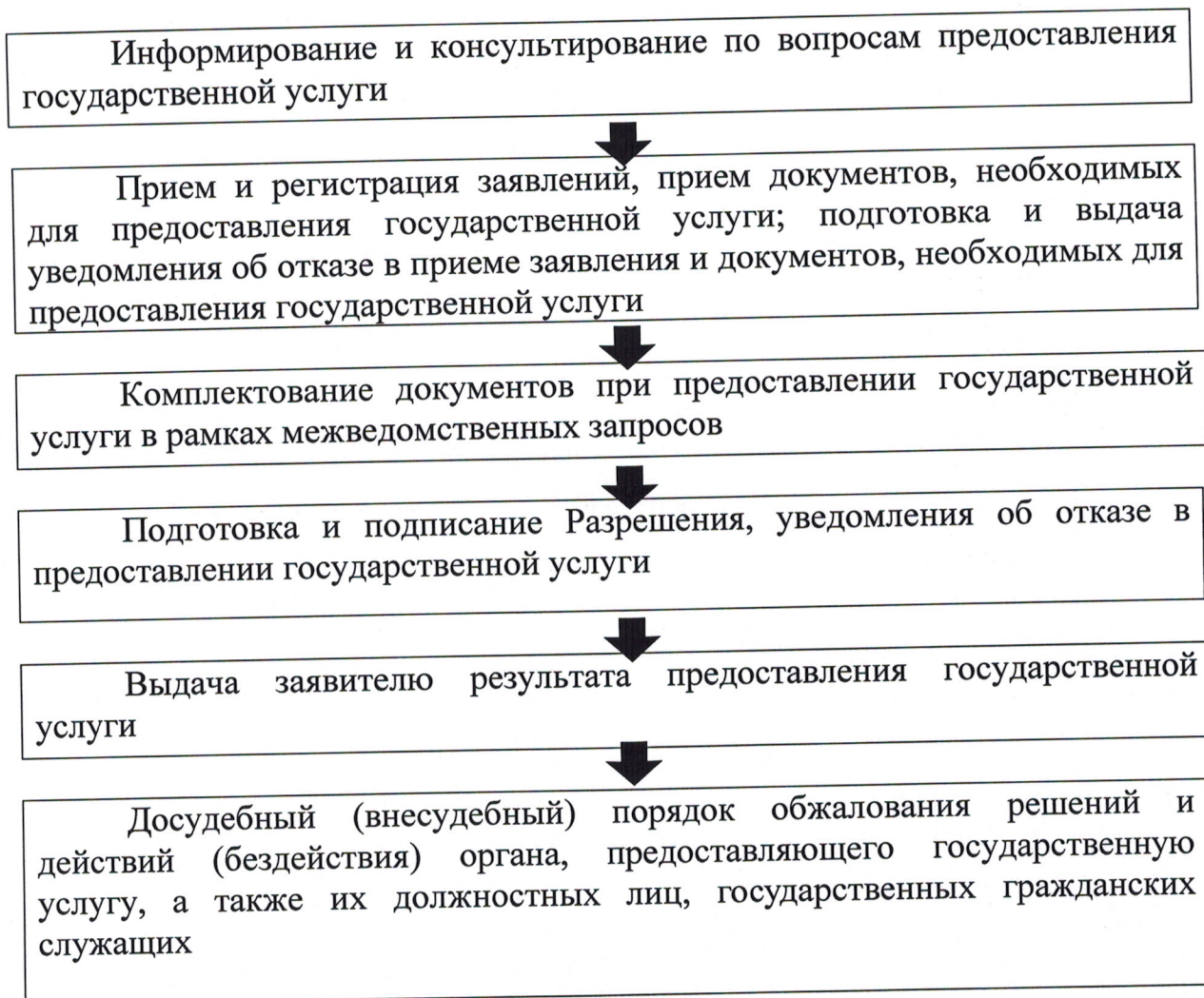
- ☐ посредством Единого или регионального портала;
- ☐ нарочно в МФЦ;
- ☐ нарочно в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства по Карачаево-Черкесской Республике;
- ☐ посредством почтовой связи.

(дата)

(подпись)

к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Карачаево-Черкесской
Республики от «__» ____ 2021 г. № __

Блок-схема по предоставлению государственной услуги



Приложение 3

к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Карачаево-Черкесской
Республики от «__» ____ 2021 г. № __

Расписка о приеме документов

Заявитель: _____

Наименование государственной услуги: **«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Карачаево-Черкесской Республики, за исключением муниципального образования города Черкесска»**

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем

п/п	Наименование документа	К ол-во

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту,

Заместителю Председателя Правительства
Карачаево-Черкесской Республики –
Министру строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
по Карачаево-Черкесской Республике
Е.А. Гордиенко

_____ телефон _____

адрес электронной почты _____

В связи с отказом в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, прошу вернуть мне перечисленные денежные средства в сумме _____ по следующим реквизитам:

(Подпись, расшифровка)

к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Карачаево-Черкесской
Республики от «___» _____ 2021 г. № ___

Заместителю Председателя Правительства
Карачаево-Черкесской Республики –
Министру строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
по Карачаево-Черкесской Республике
Е.А. Гордиенко

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ИНН _____

*

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

на действие (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень

прилагаемой

документации:

(дата)

(Подпись, расшифровка)