Приложение

УТВЕРЖДЕН   
постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,

аннулирование такого разрешения»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, аннулирование такого разрешения»   
(далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, аннулированию такого разрешения (далее - Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

Проактивное информирование заявителей о возможности получения Муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

**Круг заявителей**

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги   
(далее - Заявители), являются юридические, физические лица   
и индивидуальные предприниматели - собственники, или иные законные владельцы соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

2.2. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются:

2.2.1. Собственник рекламной конструкции.

2.2.2. Владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции:

- по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

- по договору с лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

- по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенному с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, установленных частью 5.1 статьи 19 Федерального закона   
от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве);

- по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенному с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего   
в совершении таких действий с соответствующим имуществом (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление).

2.3. От имени Заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

**Требования предоставления заявителю Муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В МФЦ:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений, направляемых по почте, в форме электронного документа;

- на информационных стендах.

3.2. В департаменте архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Уполномоченный орган):

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений, направляемых по почте, в форме электронного документа;

- на информационных стендах.

В муниципальном казенном учреждении муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Комитет   
по наружной рекламе»:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах.

3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

3.4. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал).

3.5. На официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: https://www.sochi.ru.

Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной,   
в зависимости от формы обращения Заявителей.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего Муниципальную услугу размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» – https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале и Региональном портале.

Справочная информация о месте нахождения филиалов МФЦ, графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления Муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
на официальном сайте МФЦ - http://www.е-mfc.ru.

Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края обеспечивает в установленном порядке размещение   
и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

3.6 Муниципальная услуга предоставляется Заявителям в соответствии   
с вариантами предоставления, соответствующими признакам Заявителя, определенными в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Муниципальная услуга предусматривает следующие варианты предоставления:

- посредством обращения через МФЦ;

- обращение непосредственно в Уполномоченный орган;

- посредством обращения через Единый портал;

- посредством обращения через Региональный портал.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

4. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешения   
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, аннулирование такого разрешения».

**Наименование органа,**

**предоставляющего Муниципальную услугу**

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Уполномоченным органом по предоставлению Муниципальной услуги является департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган).

6. В процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное:

- с управлением делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- с управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

- с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги, может быть принято Уполномоченным органом или МФЦ, с мотивированным обоснованием причин отказа, в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – разрешение);

- решение об аннулировании разрешения;

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

- решение об отказе в аннулировании разрешения.

7.1. В разрешении указывается орган, выдавший разрешение, номер документа и дата его выдачи, наименование заявителя, тип рекламной конструкции и ее технические характеристики, площадь объекта и размер информационного поля, адрес установки, наименование собственника (-ов) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, срок действия разрешения. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме приложения 4   
к Административному регламенту.

Решение об аннулировании разрешения оформляется в форме письма, содержащего сведения о реквизитах документа, исключенного из реестра действующих разрешений, а также причин, послуживших основанием   
для принятия такого решения, направляемого в адрес заявителя.

Решение об отказе в выдаче разрешения (аннулировании разрешения) оформляется в форме письма, содержащего перечень объективных оснований для принятия такого решения, направляемого в адрес заявителя.

7.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

7.3 В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя)   
за предоставлением Муниципальной услуги через Единый портал, результат направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Платформе государственных сервисов федерального реестра.

7.4. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя)   
за предоставлением Муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется Заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

7.5. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя)   
за предоставлением Муниципальной услуги через МФЦ, результат   
на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи Заявителю. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

7.6. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя)   
за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно   
в Уполномоченный орган, факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края.

7.7. Результаты предоставления Муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Уполномоченного органа. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно   
в Уполномоченный орган.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

8. Срок предоставления Муниципальной услуги.

8.1 Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги   
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче) составляет не более 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении через МФЦ, Единый и Региональный портал либо лично в Уполномоченный орган. Срок предоставления исчисляется   
в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения заявления   
о получении Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

8.2 Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги   
по вынесению решения об аннулировании разрешения на установку   
и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в аннулировании) принимается Уполномоченным органом в течение 1 (одного) месяца со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении через МФЦ, Региональный портал либо лично   
в Уполномоченный орган. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения заявления о получении Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

При обращении посредством Единого портала срок предоставления Муниципальной услуги по вынесению решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 7 (семь) рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов   
и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края https://www.sochi.ru, в федеральном реестре, Региональном портале, Едином портале.

Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги**

10. Предоставление Муниципальной услуги оказывается Уполномоченным органом на основании заявления, а также документов, поступивших от заявителя при личном обращении, посредством почтового отправления, через МФЦ, Единый портал или Региональный портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (в случае обращения через Единый (Региональный) портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином (Региональном) портале). В заявлении указываются: адрес размещения, тип   
и вид рекламной конструкции, размер рекламного поля и их количество, способ доведения до потребителя рекламных сообщений, положение рекламной конструкции относительно автомобильной дороги, наименование собственника объекта присоединения, а также наименование заявителя с подписью   
в соответствующих графах (расшифровка), его юридический и фактический адреса. Заявление по форме приложения 1 к Административному регламенту оформляется на листах формата А4. Заявление может быть подано только   
на одну рекламную конструкцию. Указание сведений о нескольких рекламных конструкциях не допускается.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ: копия страниц 2, 3, 5; подлинник для ознакомления).   
При обращении посредством Единого и Регионального портала, сведения   
из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации   
(далее – ЕСИА).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя   
при обращении представителя Заявителя через МФЦ (непосредственно   
в Уполномоченный орган): копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления. При обращении посредством Единого и Регионального портала прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса в формате SIG).

4) Сведения о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции (приложение 3 к Административному регламенту). Документ должен содержать фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции; фотомонтаж рекламной конструкции, позволяющий провести объективный анализ на предмет соответствия размещенной информации требованиям действующего законодательства; схему размещения рекламной конструкции (ситуационный план); карту размещения рекламной конструкции, выполненную на современной топографической основе в масштабе 1:500.

5) На рекламную конструкцию должна быть изготовлена проектная документация. Рекламные конструкции должны быть спроектированы   
и установлены в соответствии с требованиями строительных норм и правил, правил устройства электроустановок, технических регламентов, санитарных норм и правил (в том числе требований к освещенности, электромагнитному излучению и пр.), с требованиями пожарной безопасности, законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании   
и других нормативных актов, содержащих требования к рекламным конструкциям.

6) Согласие собственника или иного указанного в частях 5,6,7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение   
к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, оформленное договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7) В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений   
в многоквартирном доме, то документом, подтверждающим согласие этих собственников на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, проведенного в соответствии   
с требованиями статей 44-48 Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме принимается с учетом требований, предусмотренных Приказом Минстроя России от 28 января 2019 года № 44/пр «Об утверждении Требований   
к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений   
в многоквартирных домах». Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

8) Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного в соответствии с частью 5.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»   
с приложением 1 – адресная программа, приложением 2 – форма акта установки рекламной конструкции и приложением 3 – форма акта демонтажа рекламной конструкции.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1) Заявление на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме приложения 2 к Административному регламенту (в случае обращения владельца рекламной конструкции). В случае обращения через Единый и Региональный портал уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги. В заявлении указываются реквизиты документа, подлежащего аннулированию.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ: копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления).   
При обращении посредством Единого и Регионального портала, сведения   
из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя   
(в случае личного обращения представителя Заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ: копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления). При обращении посредством Единого и Регионального портала прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или нотариуса в формате SIG).

4) Документ (заверенная надлежащим образом копия), подтверждающий прекращение договора на размещение рекламной конструкции, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции   
(в случае, если Заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и такой договор был заключен ранее).

12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных и государственных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются (по вариантам предоставления Муниципальной услуги):

12.1 Выдача разрешения:

- для юридического лица - копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет;

- для физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, копии свидетельства   
о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства   
о постановке на налоговый учет;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц   
(для юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах собственности   
на объект недвижимости (земельный участок, здание, сооружение к которому присоединяется рекламная конструкция);

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины   
за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

- документ, подтверждающий получение согласия на присоединение   
к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если соответствующее недвижимое имущество, находится в государственной или муниципальной собственности;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае предоставления имущества, находящегося в государственной   
или муниципальной собственности);

- справка Управления государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края о наличии защитных и охранных зон объектов культурного наследия в границах указанного объекта.

12.2 Аннулирование разрешения:

- для юридического лица - копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет;

- для физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, копии свидетельства   
о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства   
о постановке на налоговый учет;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц   
(для юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае предоставления имущества, находящегося в государственной   
или муниципальной собственности).

13. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги,   
ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги,   
а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ или Уполномоченном органе осуществляются бесплатно.

14. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги или комплексного запроса, возлагается на Заявителя.

15. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган или МФЦ.

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

16. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги для всех вариантов предоставления, в том числе через МФЦ, является:

- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии   
с установленными Административным регламентом требованиями (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

- несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, в случае обращения   
за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя,   
в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги   
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,   
в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления   
о предоставлении Муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

- представление неполного комплекта документов, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган,   
в полномочия которого не входит предоставление данной Муниципальной услуги.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение Муниципальной услуги или комплексного запроса до момента получения официального ответа от Уполномоченного органа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основаниями для отказа в части выдачи разрешения на установку   
и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Типы и виды рекламных конструкций, допустимых  
и недопустимых к установке на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, определены [решением](consultantplus://offline/ref=8F200957BE88CDE725FADA86BEEA32E461654B410F28A56D205A37B4A99AB0AE006C35AF70BAD5EA076F4D84B88CE8FCF9r4G) Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края   
от 25 марта 2021 года № 25 «Об утверждении Правил размещения   
и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»;

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

6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

19. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги   
в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции является окончание срока действия разрешения на установку   
и эксплуатацию рекламной конструкции.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

20. За предоставление Муниципальной услуги взимается государственная пошлина в порядке, установленном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, размер которой составляет 5 000 (пять тысяч) рублей.

Сведения о размере государственной пошлины размещаются на Едином портале, Региональном портале. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством Единого портала реализована возможность внесения государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги.

Получение информации об оплате государственной пошлины   
за предоставление Муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе   
о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный   
на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди   
при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

22. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать   
15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать   
15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении   
Муниципальной услуги**

23. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги   
и документов (содержащихся в них сведений), необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления   
в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги   
с документами, указанными в пунктах 10,11 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Документы, предусмотренные пунктами 10,11 Административного регламента при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал могут быть представлены Заявителем в электронной форме в соответствии   
с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года   
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Принятие и регистрация Уполномоченным органом заявления   
(при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал)   
о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ   
«Об электронной подписи».

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

24. В соответствии с постановлением администрации города Сочи   
от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в Уполномоченный орган в электронном виде посредством Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение   
1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения Муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством   
ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя)   
с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно   
в Уполномоченный орган, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных Заявителем (представителем Заявителя).

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется   
Муниципальная услуга**

25. Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию   
о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.   
На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения   
и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

25.1. В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются   
в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим   
кресла-коляски.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема Заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края   
и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления Муниципальной услуги и основания для отказа   
в предоставлении Муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

25.2. Места предоставления Муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

- беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению),   
в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории,   
на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты   
и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к услугам   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения),   
в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

25.3. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями   
для написания письменных обращений.

25.4. Работники, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

26. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.1. Помещения (и рабочие места специалистов) МФЦ оборудуются   
в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ:

- наименование;

- режим работы.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с Заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема Заявителей.

В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды.

Для обслуживания Заявителей, в том числе инвалидов, помещение МФЦ оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Окна приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

**Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

27. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- исключение личных контактов Заявителей с должностными лицами, принимающими решения о выдаче (отказе в выдаче), аннулировании разрешения (отказе в аннулировании) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- наличие Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата, в том числе   
с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Уполномоченного органа, организовывающего предоставление Муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса на получение Муниципальной услуги   
и документов в электронной форме;

- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления;

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест организации предоставления Муниципальной услуги.

28. Количество взаимодействий при личном обращении Заявителя   
с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги - не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и документов   
и при получении результата предоставления Муниципальной услуги).

При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется также при личном обращении Заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий Заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги   
в МФЦ и особенности предоставления**

**Муниципальной услуги в электронной форме**

29. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ возможно   
при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей   
о возможности получения Муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг   
в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
в рамках комплексного запроса.

Получение Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в МФЦ возможно при подаче Заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано Уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное   
на основании комплексного запроса, и документы, необходимые   
для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима   
для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

30. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обращение   
в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (представителя Заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости   
в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением Муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места   
его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения   
на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

31. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пунктах 10-11 Административного регламента в электронной форме через Единый портал, Региональный портал   
с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При обращении Заявителя   
за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей   
и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований   
к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей   
о возможности получения Муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал.

Обращение за Муниципальной услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом).

Обращение Заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной   
и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений   
и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления   
и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления   
и документов;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа.

33. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 10,11 Административного регламента, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года,   
а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

34. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ   
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР   
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР   
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

35. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ   
и Уполномоченным органом для каждого варианта предоставления:

- информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента в МФЦ;

- передача дела МФЦ в Уполномоченный орган;

- регистрация и рассмотрение документов, формирование и направление Уполномоченным органом межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- предоставление (получение) документов и информации   
по межведомственным запросам;

- принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), аннулировании разрешения (отказа в аннулировании);

- передача разрешения, решения об аннулировании разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения (аннулировании) в МФЦ;

- выдача (отправка) МФЦ Заявителю разрешения, решения   
об аннулировании разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения (аннулировании), принятого Уполномоченным органом.

**Информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным   
с предоставлением Муниципальной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми   
для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 10, 11 Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, предоставляются сотрудником МФЦ при непосредственном обращении Заявителя, сотрудником Уполномоченного органа посредством телефонной связи.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя законодательством Российской Федерации;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается в окно консультации и сообщает сотруднику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по Муниципальной услуге составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Сотрудник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой Заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению   
в Уполномоченный орган.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного Заявителем, документам, указанным в пунктах 10, 11 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию   
в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, Сотрудник МФЦ выдает перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге или предоставление Заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой Муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента**

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и приложением   
к нему документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента   
в МФЦ, непосредственно в Уполномоченный орган, через Единый портал   
или Региональный портал.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ устно информирует Заявителя (представителя Заявителя) об этом.

В случае обращения непосредственно в Уполномоченный орган Заявителю лицом, принявшим документы, выдается расписка в их получении по форме приложения 5 к Административному регламенту, либо расписка   
об отказе в приеме документов по мотивированным основаниям по форме приложения 6 к Административному регламенту.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является:

- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии   
с установленными Административным регламентом требованиями;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя,   
в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса   
о предоставлении Муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

- представление неполного комплекта документов, необходимых   
для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган,   
в полномочия которого не входит предоставление данной Муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, в случае обращения   
за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде;

- подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги   
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,   
в электронной форме с нарушением установленных требований.

При приеме документов специалист МФЦ (далее - Специалист):

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя   
из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги или комплексного запроса, установленных пунктом Административного регламента.

Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы   
и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - Дело).

Специалист отражает факт начала работ по конкретному делу   
в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ):

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных   
не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводят бесплатное копирование документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя), предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставят штамп   
«С подлинником сверено», заверяют своей подписью с указанием фамилии   
и инициалов, даты. Если Заявитель обращается от имени доверителя   
по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова   
«По доверенности»;

- производят сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепляют файлы   
к делу в АИС МФЦ;

- при отсутствии документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, Специалист запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены   
и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью   
с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист. Если Заявитель от подписи отказался, Специалист, в присутствии Заявителя, ставит отметку   
в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа,   
от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

При принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления.

Специалист подготавливает расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений   
о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления   
и прилагаемых к нему документов в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов   
от Заявителя.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу также осуществляется при направлении запроса через МФЦ:

1) Специалист принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя);

2) Специалист осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее - документы личного происхождения)   
и представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги   
для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) Специалист формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью   
в установленном порядке;

4) Специалист направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в Уполномоченный орган.

Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в Уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных сотрудником МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя)   
с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно   
в Уполномоченный орган, специалист устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, проверяет документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, сканирует документы дела, выдаёт копию заявления с регистрационным входящим номером и датой приема, предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) материалов.

Срок исполнения административной процедуры при направлении запроса посредством обращения в МФЦ или Уполномоченный орган не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Направление запроса через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При обращении посредством Единого и Регионального портала, сведения   
из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации или должны быть подтверждены наличием электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом   
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных   
в пункте 16 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пунктах 10, 11 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

**Передача дела МФЦ в Уполномоченный орган**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента в МФЦ.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням),   
его передача в Уполномоченный орган может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Порядок передачи документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, в Уполномоченный орган:

1) передача документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании реестра приема-передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, ответственный сотрудник Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у ответственного сотрудника Уполномоченного органа, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, курьеру МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, из МФЦ в Уполномоченный орган устанавливается следующий график:

вторник, четверг - с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв -   
с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых   
к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями   
о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа   
и работника МФЦ в реестре.

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа, ответственного   
за прием документов.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Уполномоченный орган. Срок исполнения указанного действия не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

**Регистрация и рассмотрение документов, формирование   
и направление Уполномоченным органом межведомственных запросов   
в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов в письменной форме, в том числе через МФЦ, или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Ответственный сотрудник Уполномоченного органа после получения документов на предоставление Муниципальной услуги (через МФЦ, Единый портал, Региональный портал) осуществляет следующий комплекс мероприятий:

- в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует заявление, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента;

- при получении запроса в электронной форме проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом   
16 Административного регламента;

- в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Региональный портал, либо Единый портал, в случае наличия оснований из пункта 16 настоящего Административного регламента, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин;

- в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов на предоставление Муниципальной услуги ответственный сотрудник Уполномоченного органа подготавливает, согласовывает   
в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

- направляет запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей   
(для индивидуального предпринимателя) из открытого источника на сайте https://egrul.nalog.ru;

- направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении выписки   
из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах собственности на объект недвижимости (земельный участок, здание, сооружение), к которому присоединяется рекламная конструкция;

- направляет запрос о предоставлении данных по уплате Заявителем государственной пошлины в управление делами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- направляет запрос в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края, которое рассматривает обращения на соответствие размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- направляет запрос в орган, уполномоченный на распоряжение недвижимым имуществом, находящимся в государственной (Федеральное агентство по управлению государственным имуществом – Росимущество)   
или муниципальной (департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) собственности о наличии документа, подтверждающего получение согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае предоставления имущества, находящегося   
в государственной (муниципальной) собственности);

- направляет запрос в орган, уполномоченный на распоряжение недвижимым имуществом, находящимся в государственной (Федеральное агентство по управлению государственным имуществом – Росимущество)   
или муниципальной (департамент имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) собственности о наличии договора на установку   
и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае предоставления имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии   
с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием ИКС ЭВ АГС в форме электронного документа либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, посредством курьера.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается руководителем Уполномоченного органа (заместителем руководителя Уполномоченного органа), при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного специалиста (руководителя) Уполномоченного органа, сформировавшего запрос.

При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через Единый портал, регистрация заявления происходит автоматически посредством платформы государственных сервисов (далее – ПГС). Необходимые межведомственные запросы определяются после прохождения Заявителем экспертной системы Единого портала и направляются автоматически посредством ПГС.

Сроки предоставления сведений (информации) по межведомственным запросам определяются требованиями действующих нормативно-правовых актов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10, 11 Административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является регистрация заявления, формирование и направление ответственным сотрудником Уполномоченного органа межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги.

**Предоставление (получение) документов и информации**

**по межведомственным запросам**

40. Основанием для начала административной процедуры является направление Уполномоченным органом межведомственных запросов, указанных в пункте 39 Административного регламента.

Получение документов и (или) сведений, необходимых   
для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов и завершается получением ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

-в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

-в случае необходимости представления оригиналов документов   
на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме осуществляется в соответствии с форматами сведений, разработанными в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Органы либо организации представляют документы и информацию   
по межведомственным запросам в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, предоставляющие документ и информацию.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, документов и информации по межведомственным запросам,   
не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих   
в предоставлении Муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам органами либо организациями, указанными в пункте   
6 Административного регламента.

**Принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), аннулировании разрешения (отказе в аннулировании)   
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 10, 11 Административного регламента, а также иных документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 12 Административного регламента.

Сотрудник Уполномоченного органа, после получения документов   
и информации по запросам, в том числе межведомственным, в течение   
15 (пятнадцати) рабочих дней осуществляет их рассмотрение.

41.1 Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя с приостановлением предоставления Муниципальной услуги   
не предусмотрена.

При наличии оснований для принятия решения об отказе   
в выдаче разрешения (аннулировании) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установления таких оснований сотрудник Уполномоченного органа подготавливает проект письменного ответа с указанием причины,   
в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

При наличии оснований для выдачи разрешения, аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции со дня установления таких оснований, в течение 5 (пяти) рабочих дней сотрудник Уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче разрешения   
или аннулировании разрешения, регистрирует в журнале регистраций   
и направляет уполномоченному должностному лицу для подписания.

В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения проекта решения   
о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), аннулировании (отказе   
в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа подписывает подготовленный проект решения о выдаче разрешения (отказе   
в выдаче разрешения), аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения   
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через Единый портал, рассмотрение документов и сведений осуществляется посредством ПГС в соответствии с пунктом 14 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для выдачи разрешения (аннулированию разрешения) либо оснований для отказа в выдаче разрешения (аннулировании разрешения).

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление Муниципальной услуги, является принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче), аннулировании разрешения (отказе в аннулировании) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Передача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения либо решения   
об отказе в выдаче разрешения (аннулировании разрешения) в МФЦ**

42. Началом административной процедуры является регистрация разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкций сотрудником Уполномоченного органа и передача разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) в МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации.

Порядок осуществления передачи разрешения (решения   
об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа   
в аннулировании разрешения) в МФЦ:

1) передача разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа   
в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения)   
из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра приема-передачи дел, который составляется в 2 (двух) экземплярах и должен содержать дату, время передачи, фамилию, имя, отчество, должность и подпись ответственного за передачу разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) сотрудника Уполномоченного органа в МФЦ;

2) при передаче разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) Заявителю специалист МФЦ, принимающий их, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, другой экземпляр подлежит возврату ответственному сотруднику Уполномоченного органа;

4) информация о факте получения разрешения (решения   
об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) в день их получения заносится МФЦ в АИС МФЦ.

Для передачи разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) в МФЦ из Уполномоченного органа в МФЦ устанавливается следующий график: вторник, четверг - с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между Уполномоченным органом и директором МФЦ.

Срок выполнения действий, указанных в подпункте 2 пункта 42 Административного регламента, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Ответственный за передачу разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) сотрудник Уполномоченного органа в соответствии с установленными правилами делопроизводства хранит экземпляр реестра приема-передачи дел с отметкой работника МФЦ, и заверенные копии изданного разрешения на установку   
и эксплуатацию рекламной конструкции.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) в МФЦ.

**Выдача (отправка) МФЦ Заявителю разрешения на установку**

**и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения, решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, принятых Уполномоченным органом**

43. Основанием для начала административной процедуры является подготовка Уполномоченным органом разрешения на установку   
и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения (аннулировании разрешения). Направление материалов в МФЦ осуществляется в срок 2 (два) рабочих дня.

Специалист МФЦ при поступлении материалов в зависимости   
от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем в расписке   
при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении,   
смс-оповещением или по электронной почте), информирует Заявителя   
об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ для получения разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения).

Для получения разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) Заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Невостребованный результат Муниципальной услуги хранится в МФЦ   
в течение 1 (одного) месяца, с момента получения из Уполномоченного органа. Затем возвращается в Уполномоченный орган для хранения Дела, согласно реестру передачи Дел.

При выдаче разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) работник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки   
(в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью   
с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

По истечении срока хранения невостребованного документа в МФЦ, Заявитель вправе обратиться за получением невостребованных документов непосредственно в Уполномоченный орган.

Сотрудник Уполномоченного органа в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем при подаче им документов   
(по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует Заявителя об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть для получения разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа   
в аннулировании разрешения).

При выдаче разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) сотрудник Уполномоченного органа:

- устанавливает личность Заявителя – проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- знакомит с содержанием разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью   
с расшифровкой на экземпляре, остающемся в распоряжении Уполномоченного органа.

Предусмотрена возможность предоставления результата оказания Муниципальной услуги Уполномоченным органом (МФЦ) по выбору Заявителя (представителя Заявителя) вне зависимости от места жительства   
или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

По результатам рассмотрения документов, поступивших через Единый портал и Региональный портал, разрешения (решения об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения) прикрепляется в ИКС ЭВ АГС, в качестве конечного результата оказания Муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения о выдаче разрешения (аннулировании разрешения) или отказа в выдаче разрешения (отказа в аннулировании разрешения).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение Заявителем (представителем Заявителя) разрешения (решения   
об аннулировании разрешения, отказа в выдаче разрешения, отказа в аннулировании разрешения).

**Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

44. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- определение варианта предоставления Муниципальной услуги (профилирование);

- формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;

- получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

45.Определение варианта предоставления Муниципальной услуги (профилирование).

Определение варианта предоставления Муниципальной услуги выполняется автоматически по результатам работы экспертной системы Единого портала. В ходе процедуры определения варианта предоставления услуги экспертная система пошагово формирует вопросы к Заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведение, которые требуется запросить от Заявителя на этапе формирования заявки или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия.

Полный перечень критериев, влияющих на определение варианта предоставления Муниципальной услуги указан в приложении 7 Административного регламента.

При обращении Заявителя через Региональный портал административная процедура профилирования не предусмотрена.

46. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в Уполномоченный орган заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном порталебез необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги   
в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале, Региональном портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений   
и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта,   
не рассматривается.

На Региональном портале размещаются шаблон заявления и образец заполнения электронной формы заявления.

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

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер,   
по которому в личном кабинете Заявителя будет представлена информация   
о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации ответственным сотрудником Уполномоченного органа электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Единого портала, Регионального портала  
и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

47. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления   
и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала*.*

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ   
в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление   
и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Ответственный сотрудник Уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,   
зарегистрированных ранее посредством Единого портала, Регионального портала, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление заявления   
о предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

48. Получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия,   
на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального порталапо выбору Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения исполнения Муниципальной услуги   
в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете   
на Едином портале, Региональном порталепо выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления Муниципальной услуги   
в личном кабинете Заявителя Едином портале, Региональном портале   
в электронной форме.

49.Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый   
к выдаче результат предоставления Муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги   
Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при обращении посредством Единого, Регионального портала);

б) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа или направленного Уполномоченным органом в МФЦ (при наличии технической возможности) (любой вариант предоставления Муниципальной услуги);

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе (любой вариант предоставления Муниципальной услуги).

Заявитель (представитель Заявителя) вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя Заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия Заявителя).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем разрешения, решения об аннулировании разрешения, решения   
об отказе в выдаче разрешения (аннулировании), принятого Уполномоченным органом.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны   
для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления Муниципальной услуги   
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа) является уведомление о готовности результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

50. Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления Муниципальной услуги*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале*.*

51. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии   
со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы   
в системе досудебного обжалования.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

52. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение в Уполномоченный орган Заявителя, получившего оформленное в установленном порядке разрешения, решения об аннулировании разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения (аннулировании разрешения) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать   
10 (десяти) календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Уполномоченном органе.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается   
в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявке документации.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

53. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению Административного регламента осуществляется департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Контроль за соблюдением административных процедур Специалистами МФЦ в части организации приема документов от Заявителей, своевременной передачи документов в Уполномоченный орган осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль срока предоставления Муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Уполномоченного органа по исполнению Административного регламента, осуществляется директором департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги   
или комплексного запроса включает в себя проведение проверок, выявление   
и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги или комплексного запроса, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги или комплексного запроса, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц   
и муниципальных служащих.

54. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги   
или комплексного запроса осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги или комплексного запроса;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, ответственными сотрудниками Уполномоченного органа положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных, документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края   
во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению Муниципальной услуги или комплексного запроса;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей   
об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных   
в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты   
и качества предоставления Муниципальной услуги или комплексного   
запроса устанавливается руководителем департамента архитектуры   
и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги или комплексного запроса, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

55. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются   
к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

56. Общественный контроль за предоставлением Муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,   
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.**

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги или комплексного запроса (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений   
и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу или комплексный запрос, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу или комплексный запрос, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги или комплексного запроса;

- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания   
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами   
и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

- нарушения 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи;

- требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги   
или комплексного запроса документов или информации, отсутствие   
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги или комплексного запроса, либо в предоставлении Муниципальной услуги или комплексного запроса, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

58. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц   
и муниципальных служащих.

59. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих,   
при предоставлении Муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю Уполномоченного органа, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору МФЦ.

60. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителя.

Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, форме электронного документа на имя директора департамента архитектуры   
и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления)   
публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ   
(далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - www.sochi.ru, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, Специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ,   
Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята   
при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) Специалиста, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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,   
за исключением подачи в электронном виде посредством Единого портала   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, Специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, Специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

61. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней   
со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, 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.

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)   
и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

63. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 63 Административного регламента, Заявителю в письменной форме   
и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, предоставляется информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения   
или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями   
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы   
в органы прокуратуры.

66. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе   
в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

67. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. Способы информирования Заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования Заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ,   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, на Региональном портале, а также сообщается при консультировании Заявителя, либо на личном приеме.

69. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа   
2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения   
и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти   
и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг   
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,   
а также многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября   
2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг».

70. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте   
69 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского   
края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/,   
на Региональном портале https://pgu.krasnodar.ru.

Директор департамента архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования городской

округ город-курорт Сочи Краснодарского края Д.В. Литвинец