|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| герб | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГЛИЧ**  **ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | |
|  | | | | |
| **от** |  | **№** |  |  |
|  | | | | |
| Об утверждении административного [регламент](#P33)а предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения информационных конструкций | | | |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68838AC3D9CEED0A9E40DAB5CDE40AC72B40B25560D509E60767B9C2DA10D73AEBC4786C50BE18EA537F589B85EEE9EBDC82CD966D768064KBl9F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации [постановления](consultantplus://offline/ref=897939385A53F98E7C6E015D21446A29C9EFB8E80197DA1700FB89FC4B4E363735787B1BD9DDDB2CE861981A8713095AvEw8N) Администрации городского поселения Углич "О размещении информационных конструкций на территории городского поселения Углич" от \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, на основании Устава Администрации городского поселения Углич, Администрация городского поселения Углич

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения информационных конструкций;

2. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Угличской газете» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Углич.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава городского поселения Углич С.В. Ставицкая

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы по общим

вопросам - начальник АКУ Е.В. Калашникова

Заместитель Главы по ЖКХ -

Начальник УОЖ Е.Ю. Третьяков

Начальник УМИ О.В. Комлев

Начальник ЮО Р.О. Мельников

Начальник ЮО МУ «ЦКО» С.А. Голубева

ПОДГОТОВИЛ:

Начальник ОМК Е.А. Вахромеева

НАПРАВИТЬ: Дело-2, ОМК, ЮО, УЖО, УМИ, прокуратура

ПРОВЕРИЛ:

Начальник ОРД АКУ О.Ю. Попова

Приложение 1 к постановлению

Администрации городского

поселения Углич от \_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по согласованию

размещения информационных конструкций

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения информационных конструкций (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения информационных конструкций (далее - муниципальная услуга).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация городского поселения Углич (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: Ярославская область, г. Углич, ул. Ярославская, д. 4.

Адрес официального сайта Администрации: [www.goroduglich.ru](http://www.uglich.ru/);

Электронный адрес для обращений: [info@goroduglich.ru](mailto:info@goroduglich.ru);

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.12 кроме субботы и воскресенья, в пятницу с 8.00 до 16.12, обед с 12.00 до 13.00;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 152615, Ярославская область, г. Углич, ул. Ярославская, д. 4;

Справочный телефон: 8(48523) 2-22-32, 2-12-42, 2-00-29;

Телефон факс: (48532) 2-22-32;

Места информирования, предназначенные для ознакомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с информационными материалами, оборудуются информационными и демонстрационными стендами.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации: [www.goroduglich.ru](http://www.uglich.ru/);

- на информационных стендах Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником отдела муниципального контроля Администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи и (или) по электронной почте.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование размещения информационных конструкций.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, - Администрация городского поселения Углич.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=68838AC3D9CEED0A9E40C4B8DB8854C22E4BEE5166D401B65E32BF958540D16FAB847E3913FA15E257740CCBC3B0B0B89CC9C194776A8165AF8DD9EDK5lBF) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 N 502.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- [заключения](consultantplus://offline/ref=68838AC3D9CEED0A9E40C4B8DB8854C22E4BEE5166D400B15A33BF958540D16FAB847E3913FA15E257740DC2C3B0B0B89CC9C194776A8165AF8DD9EDK5lBF) о согласовании размещения информационной конструкции по форме, утвержденной постановлением Администрации городского поселения Углич от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ «О размещении информационных конструкций на территории городского поселения Углич» выписки из протокола заседания комиссии по согласованию размещения информационных конструкций на территории городского поселения Углич (далее - Комиссия) - в случае согласования размещения информационной конструкции;

- выписки из протокола заседания Комиссии - в случае отказа в согласовании размещения информационной конструкции.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней, в том числе срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=68838AC3D9CEED0A9E40DAB5CDE40AC72A49B15E60DD09E60767B9C2DA10D73AF9C4206052BA06E2576A0ECAC0KBl3F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=68838AC3D9CEED0A9E40C4B8DB8854C22E4BEE5166D400B15A33BF958540D16FAB847E3901FA4DEE557012CBC1A5E6E9D9K9l4F) Администрации городского поселения Углич от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ "О размещении информационных конструкций на территории города Ярославля";

- Правила благоустройства городского поселения Углич, утвержденные решением Муниципального Совета городского поселения Углич от 27.06.2018 № 55.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=68838AC3D9CEED0A9E40C4B8DB8854C22E4BEE5166D400B15A33BF958540D16FAB847E3913FA15E257740DCCC5B0B0B89CC9C194776A8165AF8DD9EDK5lBF) по форме, утвержденной постановлением Администрации городского поселения Углич от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ "О размещении информационных конструкций на территории города Ярославля", которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала либо официального сайта Администрации городского поселения Углич и заполненного рукописно бланка заявления.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;

- наименование юридического лица, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются исправления, в том числе подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, которые не заверены надлежащим образом;

2) копии учредительных документов - для юридических лиц; копия документа, удостоверяющего личность, свидетельства о регистрации - для индивидуального предпринимателя; копия документа, удостоверяющего личность - для физических лиц;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность представителя, копии указанных документов;

4) эскизный проект информационной конструкции, выполненный в цвете, представляющий фронтальные виды информационной конструкции с указанием габаритов и содержащий информацию о применяемых материалах и узлах крепления информационной конструкции;

5) фотофиксация информационной конструкции - фотография (существующее положение) предполагаемого места размещения информационной конструкции с наложенным эскизом конструкции. Фотофиксация выполняется в цвете;

6) документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или иных законных владельцев соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции, если заявитель не является собственником (законным владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция;

7) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, копии указанных документов.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо), выдаваемая территориальным органом Федеральной налоговой службы;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель), выдаваемая территориальным органом Федеральной налоговой службы;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

Документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#P93) регламента заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- непредставление документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя, полномочий на представление интересов заявителя;

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, текст заявления не поддается прочтению, отсутствует подпись заявителя);

- непредставление документов, которые в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#P80) регламента должны представляться заявителем самостоятельно.

Установленный выше перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.10. Перечень оснований для возврата без рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для возврата без рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является несоответствие сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

Перечень оснований для возврата без рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию составляет 15 минут.

2.15. Прием заявителя по предварительной записи для подачи документов, а также для получения результата муниципальной услуги должен осуществляться без ожидания в очереди по времени, установленному при предварительной записи.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для справок.

Места ожидания и приема должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания и приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления или со дня обнаружения ошибок и опечаток Администрацией.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.19. При утере или порче заключения о согласовании размещения информационной конструкции заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче заверенной копии заключения о согласовании размещения информационной конструкции. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Администрацией изготавливается копия заключения с имеющегося в деле экземпляра заключения, на которой делается запись "копия верна", проставляется печать Администрации и подпись работника отдела с расшифровкой фамилии, имени, отчества. Указанная копия бесплатно выдается заявителю под подпись на заявлении о выдаче заверенной копии заключения.

3. Административные процедуры

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

2) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов посредством единой системы межведомственного информационного взаимодействия - 6 рабочих дней;

3) проведение заседания Комиссии и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании размещения информационной конструкции - 4 рабочих дня;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#P222) (приложение 1 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными к нему документами о согласовании размещения информационной конструкции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела муниципального контроля Администрации.

Работник отдела муниципального контроля Администрации устанавливает личность заявителя либо личность представителя заявителя, в том числе проверяет полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель заявителя, проводит первичную проверку представленных документов (надлежащее оформление заявления, соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении), сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#P100) регламента, работник отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела на заявлении письменно.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9](#P100) регламента, работник отдела принимает документы, вносит сведения в [Журнал](#P257) учета документов предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения информационных конструкций (приложение 2 к регламенту), по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов для проверки на копии заявления, которая возвращается заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов посредством единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник отдела муниципального контроля администрации.

При непредставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#P93) регламента, работник отдела муниципального контроля Администрации направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если в ходе проверки сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, представленным заявителем, работник отдела муниципального контроля Администрации готовит письменное уведомление о возврате без рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов с обязательным указанием причин возврата и передает его на подпись Главе городского поселения Углич. Подписанное Главой городского поселения Углич уведомление поступает работнику отдела муниципального контроля Администрации, который регистрирует уведомление в Журнале учета документов предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения информационных конструкций и направляет его заявителю способом, определенным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Проведение заседания Комиссии и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании размещения информационной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата без рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник отдела муниципального контроля Администрации, начальник отдела муниципального контроля Администрации, Глава городского поселения Углич.

Работник отдела муниципального контроля Администрации:

- готовит повестку заседания Комиссии, в которой указывает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

- формирует комплект документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

- направляет повестку заседания Комиссии на утверждение Главе городского поселения Углич;

- направляет утвержденную Главой городского поселения Углич повестку заседания Комиссии и документы, рассмотрение которых предполагается на заседании Комиссии, членам Комиссии.

Заседание Комиссии осуществляется в соответствии с положением о комиссии по согласованию размещения информационных конструкций на территории городского поселения Углич, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Углич.

Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проводит оценку соответствия информационной конструкции требованиям действующего законодательства, требованиям [Концепции](consultantplus://offline/ref=68838AC3D9CEED0A9E40C4B8DB8854C22E4BEE5166D400B15A33BF958540D16FAB847E3913FA15E257740CCBC5B0B0B89CC9C194776A8165AF8DD9EDK5lBF) информационного пространства городского поселения Углич, утвержденной постановлением Администрации городского поселения Углич от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, и принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании размещения информационной конструкции. Принятое решение оформляется протоколом заседания Комиссии, подписывается председателем, секретарем Комиссии и передается секретарем Комиссии работнику отдела муниципального контроля Администрации.

При получении протокола заседания Комиссии работник отдела муниципального контроля Администрации готовит один из следующих документов:

- в случае согласования размещения информационной конструкции - [заключение](consultantplus://offline/ref=68838AC3D9CEED0A9E40C4B8DB8854C22E4BEE5166D400B15A33BF958540D16FAB847E3913FA15E257740DC2C3B0B0B89CC9C194776A8165AF8DD9EDK5lBF) о согласовании размещения информационной конструкции по форме, утвержденной постановлением Администрации городского поселения Углич от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выписку из протокола заседания Комиссии;

- в случае отказа в согласовании размещения информационной конструкции - выписку из протокола заседания Комиссии.

В случае подготовки заключения о согласовании размещения информационной конструкции документ направляется Главе городского поселения Углич на подписание. Глава городского поселения Углич подписывает соответствующий документ, который передается работнику отдела муниципального контроля администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела муниципального контроля Администрации заключения о согласовании размещения информационной конструкции, подписанного Главой городского поселения Углич, и (или) подготовленная работником отдела муниципального контроля Администрации выписка из протокола заседания Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела муниципального контроля Администрации.

Работник отдела муниципального контроля Администрации регистрирует поступивший (подготовленный) документ в Журнале учета документов предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения информационных конструкций. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю лично, работник отдела уведомляет заявителя любым доступным способом о принятом решении и назначает дату и время выдачи документа заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры. В случае неявки заявителя в назначенное время работник отдела муниципального контроля Администрации в тот же день направляет заключение о согласовании размещения информационной конструкции и (или) выписку из протокола заседания Комиссии заявителю по почте с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой городского поселения Углич непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава городского поселения Углич дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=68838AC3D9CEED0A9E40DAB5CDE40AC72B40B45D60D709E60767B9C2DA10D73AF9C4206052BA06E2576A0ECAC0KBl3F) Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) директора Агентства, а также

работников Агентства

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

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

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (почтовый адрес: 152615 г. Углич, ул. Ярославская, д. 4; адрес электронной почты: [info@goroduglich.ru](mailto:info@goroduglich.ru)).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала, официального портала города Углича, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо работника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо работника Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P208) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения информационных конструкций, утвержденному постановлением Администрации городского поселения Углич

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_

Блок-схема

последовательности административных процедур

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, первичная проверка и регистрация │

│ заявления и приложенных к нему документов │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и проверка заявления и приложенных │

│ к нему документов, запрос документов посредством единой│

│системы межведомственного информационного взаимодействия│

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение заседания Комиссии и принятие решения │

│ о согласовании или об отказе в согласовании │

│ размещения информационной конструкции │

└────────────────────────────┬───────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения информационных конструкций, утвержденному постановлением Администрации городского поселения Углич

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_

Журнал

учета документов предоставления муниципальной услуги

по согласованию размещения информационных конструкций

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата регистрации | Заявитель | Место установки/размер конструкции | Решение | Дата получения | Подпись получателя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |