

№ 1960 ОТ 09.08.2012 Г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Железногорска Курской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

Руководствуясь Уставом города Железногорска Курской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Железногорска Курской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации города Железногорска от 22.04.2011 № 841, изложив его в новой редакции согласно приложению на 16 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска Григорьева С.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Железногорска Курской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Железногорска Курской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Железногорска Курской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железногорска.

Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, каб. 213, 215.

Телефоны для справок (консультаций): (47148) 2-42-88, 3-01-44.

Факс: (47148) 2-63-25.

График (режим) работы Отдела:

Понедельник - Пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железногорска – <http://feradmin.rkursk.ru>.

Адрес электронной почты Отдела – arhitektor46@rambler.ru.

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железногорска, непосредственно у специалиста Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») по адресу: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16; справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26; адрес официального сайта в сети Интернет www.mfc.ru; адрес электронной почты mfc-gelez@yandex.ru.

График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник - Пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом осуществляется взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Железнодорожного Курской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с распоряжением администрации города Железнодорожного от 22.02.2012 № 169 «Об утверждении Положений об управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожного, отделах, входящих в его состав, и должностных инструкций его сотрудников».

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела.

При предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожной городской Думы.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Железнодорожного Курской области (далее – Разрешение) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Железнодорожного Курской области (далее – Отказ);

3) выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Железнодорожного Курской области (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

4) выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории города Железногорска Курской области.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

1) два месяца со дня регистрации заявления с комплектом документов в управлении организационно-контрольной работы администрации города Железногорска Курской области для выдачи Разрешения;

2) 30 календарных дней со дня регистрации заявления с комплектом документов в управлении организационно-контрольной работы администрации города Железногорска Курской области для аннулирования Разрешения.

В указанный срок не входит процедура проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Устав города Железногорска Курской области (принят решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД) (ред. от 25.10.2011);
- Правила установки рекламных конструкций в городе Железногорске Курской области, утвержденные решением Железногорской городской Думы от 30 октября 2007 года №546-3-РД (в ред. решений Железногорской городской Думы от 27.11.2007 №592-3-РД, от 29.05.2008 №43-4-РД, от 01.07.2010 № 343-4-РД);
- Постановление администрации города Железногорска 30.07.2009 № 1581 «Об утверждении Положения об организации и проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «город Железногорск»;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче Разрешения предоставляется:

- 1) заявление (приложение № 3);
- 2) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются ответственным исполнителем Муниципальной услуги в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «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. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Для принятия решения об аннулировании Разрешения предоставляется:

- 1) заявление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между владельцем рекламной конструкции и владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

Решение об аннулировании Разрешения принимается также при выявлении специалистами управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска фактов:

- когда в течение года со дня выдачи Разрешения рекламная конструкция не установлена;

- когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- когда Разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Решение об аннулировании Разрешения принимается в случае получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Для принятия решения о демонтаже рекламной конструкции предоставления каких-либо документов не предусмотрено.

Демонтаж осуществляется в соответствии с п. 10, ст. 19 Федерального закона «О рекламе» на основании предписания администрации города Железнодорожска при установлении факта самовольного размещения рекламной конструкции.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- 1) непредставление документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента;

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

- 3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

- 7) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. За выдачу Разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3. Административного регламента.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Отдела;

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. При выдаче Разрешения:

- прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения, направление на исполнение;

- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка проекта Разрешения.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги – выдача Разрешения приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. При аннулировании Разрешения на установку рекламной конструкции:

- прием и регистрация заявления об аннулировании Разрешения, направление на исполнение;
- подготовка проекта Уведомления об аннулировании Разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Железногорска Курской области.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги – аннулирование Разрешения приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. При выдаче Разрешения:

- 1) Прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения, направление на исполнение.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железногорска (далее – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска Курской области (далее – УАГиЗ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железногорска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УАГиЗ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УАГиЗ, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Отдел для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

- 2) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований.

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть у него затребованы, сотрудник Отдела, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие запросы в государственные органы с целью получения данных документов (Приложение № 6).

Срок рассмотрения вышеуказанных запросов и направления ответов на них не может превышать 5 рабочих дней.

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче Разрешения.

3) Подготовка проекта Разрешения либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подготовка проекта Разрешения осуществляется специалистом, ответственным за предоставлением Муниципальной услуги.

Подготовленный проект Разрешения направляется для согласования с уполномоченными лицами.

Согласованный проект Разрешения предоставляется на утверждение и подписание главе города Железнодорожска либо лицу, исполняющему его обязанности.

Утвержденное Разрешение выдается заявителю под роспись.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железнодорожска (далее – Письмо).

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения с комплектом документов в управлении организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска Курской области.

Процедура выдачи Разрешения (Письма) заявителю состоит в том, что специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- 1) передает заявителю экземпляр Разрешения, утвержденного главой города Железнодорожска, под роспись в графе журнала учета с указанием даты получения.
- 2) письмо передается заявителю лично, либо направляется почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.2. При аннулировании Разрешения.

1) Прием и регистрация заявления об аннулировании Разрешения, направление на исполнение.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Далее заявление направляется в УОКР, ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железнодорожска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УАГиЗ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УАГиЗ, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Отдел для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

2) Подготовка проекта Уведомления об аннулировании Разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Железногорска Курской области (далее – Уведомление).

Проект Уведомления подготавливается специалистом, ответственным за предоставлением Муниципальной услуги.

Подготовленный проект Уведомления направляется для согласования с уполномоченными лицами.

Согласованный проект Уведомления предоставляется на утверждение и подписание главе города Железногорска либо лицу, исполняющему его обязанности.

Утвержденное Уведомление выдается заявителю под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 календарных дней.

Процедура выдачи Уведомления состоит в том, что специалист Отдела, предоставляющий Муниципальную услугу, передает заявителю экземпляр Уведомления, утвержденного главой города Железногорска, под роспись в графе журнала учета с указанием даты получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется начальником УАГиЗ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УАГиЗ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УАГиЗ проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАГиЗ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Железногорска Курской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава города Железногорска

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ Г.

Р А З Р Е Ш Е Н И Е № ____

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата выдачи разрешения: _____ года

Дата окончания действия разрешения: _____ года

Разрешение выдано: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. руководителя юридического лица)
_____ тел. _____
_____ юридический адрес)

на распространение _____
(вид объекта)

местоположение (адрес): _____

Характеристика объекта: вид _____

площадь рекламного изображения: _____

характеристика освещения: _____

используемые материалы: _____

количество, шт.: _____

изготовитель рекламы: _____

Приложения.

1. Эскиз объекта с указанием размеров (в цвете, формат А4) или экземпляр листовки.
2. План-схема размещения объекта (формат А4).
3. Для рекламоносителей - проект архитектурно-строительной части конструкции с конструктивным решением и расчетом на действующие нагрузки.
4. Для отдельно стоящих рекламоносителей - согласованная копия ситуационного плана места размещения объекта.
5. Копия платежного поручения об уплате госпошлины за выдачу разрешения на распространение наружной рекламы.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА
ГЛАВНЫЙ АРХИТЕКТОР ГОРОДА

_____ печать подпись

_____ Ф.И.О.

С Правилами установки рекламных конструкций в городе Железногорске Курской области ознакомлен(а).

Разрешение получил(а): _____
(разборчиво указать должность, Ф.И.О. получателя)
_____ тел. _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Железногорска Курской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава города Железногорска

Ф.И.О.
« ____ » _____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Дата выдачи: _____ года

Уведомление выдано: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. руководителя юридического лица)
_____ тел. _____
_____ юридический адрес)

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

местоположение (адрес): _____

Характеристика объекта: вид _____

площадь рекламного изображения: _____

характеристика освещения: _____

используемые материалы: _____

количество, шт.: _____

изготовитель рекламы: _____

Приложения

1. Копия платежного поручения, подтверждающего выполнение рекламораспространителем обязательств по внесению платы за распространение наружной рекламы.
2. Иные документы.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА
ГЛАВНЫЙ АРХИТЕКТОР ГОРОДА

печать подпись

Ф.И.О.

С Правилами установки рекламных конструкций в городе Железногорске Курской области ознакомлен(а).

Разрешение получил(а): _____
(разборчиво указать должность, Ф.И.О. получателя)
_____ тел. _____

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории города
Железнодорожска Курской области, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций»

Главе города Железнодорожска

Солнцева В.И.

от _____

адрес _____

паспорт _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать разрешение на размещение рекламной конструкции:

Характеристика рекламной конструкции (в том числе размеры) _____

Освещение _____

Местоположение _____

(на фасаде; на земельном участке – нужно указать)

Примечание: _____

Дата

подпись

Приложение № 4

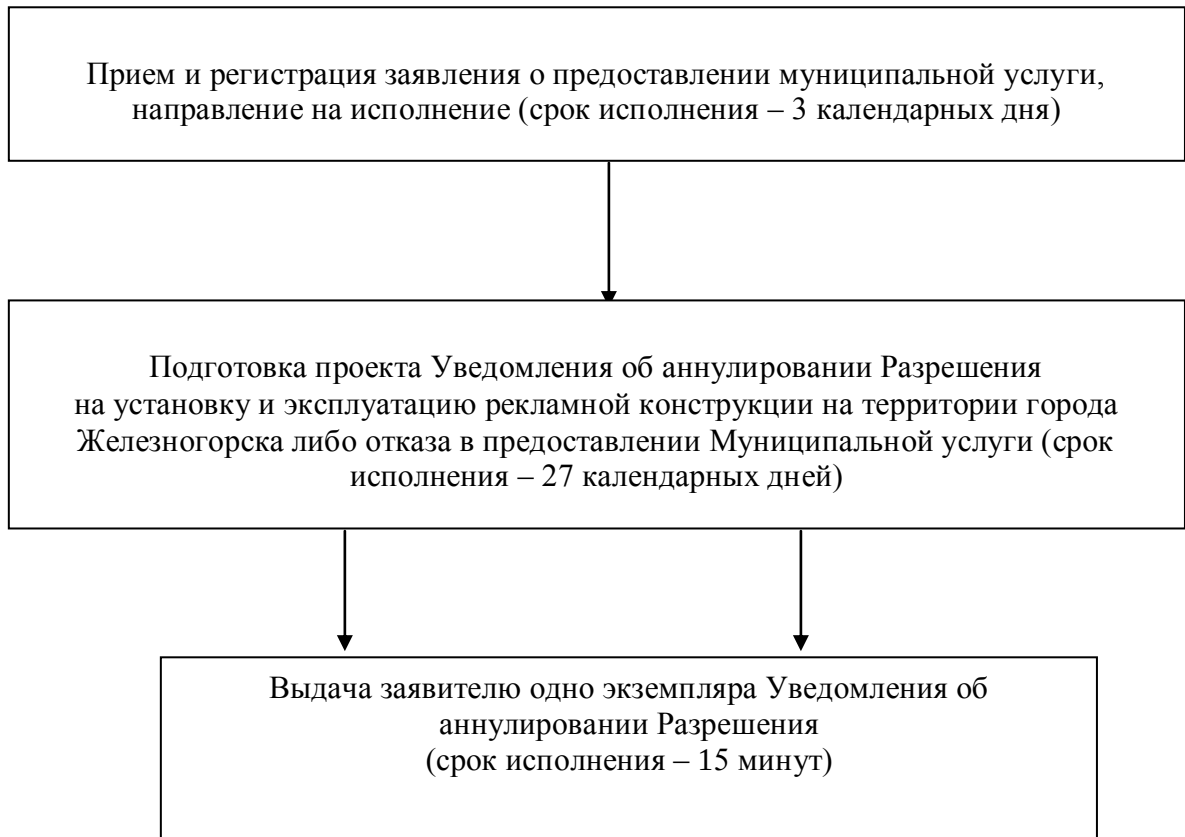
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Железногорска Курской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ - ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Железногорска Курской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ - АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Железногорска Курской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Таблица. Запросы, направляемые в государственные органы с целью получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба России – Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области	5 рабочих дней
2.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба России – Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области	5 рабочих дней