

№ 392 от 01.03.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений». («Железнодорожные новости» от 07.03.2019 №10)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» согласно приложению на 30 листах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железнодорожска от 19.03.2014 № 663 «Об утверждении административного регламента администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», от 26.06.2014 № 1584 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», от 14.12.2015 № 3355 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», от 13.12.2016 № 2944 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», от 04.08.2017 № 1875 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска – начальника Управления городского хозяйства Быканова Д.А.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

Д.В. Котов

Приложение
к постановлению Администрации города
Железнодорожска
от 01.03.2019г. № 392

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию 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.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области (adminzhel.ru, далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации города Железнодорожска

(далее - Управление) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

5. График работы Управления, график личного приема заявителей размещается на официальном сайте и на информационном стенде.

6. Специалисты Управления принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшим звонок специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

7. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью уполномоченного лица. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

8. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых

им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте.

На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги;
- о результате предоставления Муниципальной услуги, о порядке выдачи результата Муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заполнения электронной формы запроса.

10. Информация о Муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

11. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

12. Справочная информация (местонахождение и графики работы Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги; справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

13. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Непосредственным ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел градостроительства управления архитектуры и градостроительства администрации города Железногорска (далее - Отдел).

15. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- 2) Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;
- 3) Управление Федерального казначейства по Курской области;
- 4) автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление 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 Железногорской городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

17. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

18. Срок предоставления Муниципальной услуги в части выдачи решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче составляет два месяца со дня получения заявления и необходимых документов от заявителя.

19. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется в течение месяца:

- 1) со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) со дня направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

21. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

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

23. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) данные о заявителе - физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность заявителя);

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Курской области (rpgu.rkursk.ru, далее - Региональный портал) согласия собственника недвижимого имущества или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, заключенный на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены Законом Курской области от 23.08.2013 № 75-ЗКО «Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Курской области».

В случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, заключение договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется на основе торгов;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Отдел запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

4) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- фотофиксация (фотография существующего положения) предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

- схема привязки рекламной конструкции на плане города Железнодорожска с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

- проектная документация на изготовление, монтаж, эксплуатацию и утилизацию рекламной конструкции, содержащая информацию о применяемых материалах и узлах крепления конструкции;

- эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием размеров, согласованный собственником объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- фотоматериалы, содержащие адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции с привязкой (дизайн-макетом) конструкции в масштабе (фотографии каждой из сторон с обзором местности за 50 - 80 метров до предполагаемого места установки и эксплуатации рекламной конструкции (по ходу движения и против хода движения) для оценки архитектурной и ландшафтной ситуации).

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

24. Для выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель направляет уведомление об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

25. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

1) в Отдел:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Отдела.

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

26. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

27. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

28. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя. Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для предоставления Муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) информация об оплате государственной пошлины, взимаемой за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

30. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

31. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

32. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

33. При приеме заявления (уведомления) посредством Регионального портала запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах;

2) отказывать 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 и Региональном порталах;

3) требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

35. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

36. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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 13.03.2006 № 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 городского округа. Администрация города Железногорска вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории города Железногорска, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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 частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

37. При предоставлении Муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

38. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии с п.п. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

39. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

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

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

41. Платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 15 минут.

44. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

45. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно представленной описи;
- 2) регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

46. Регистрация запроса, поступившего через Региональный портал, осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

47. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

48. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и

тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

49. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

50. У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение Отдела для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

51. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

52. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

53. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

54. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ;

5) предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронном виде.

55. Муниципальная услуга не предоставляется посредством подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

56. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) запись на прием в Отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги.

57. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

58. Обращение за получением Муниципальной услуги и предоставление Муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением

Муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

60. Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

61. Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

62. Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением Муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

63. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением Муниципальной услуги в электронной форме.

64. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

65. Заявление и документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

66. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, принятие решения.
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (уведомления) с приложением документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, в Отдел.

69. При получении заявления (уведомления) ответственный специалист Отдела:

- 1) проверяет правильность оформления заявления (уведомления). В случае неправильного оформления заявления (уведомления) оказывает помощь заявителю в оформлении заявления (уведомления);
- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- 3) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений, принятия решений (отказ, аннулирование) по установке и эксплуатации рекламных конструкций.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

71. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

72. Результатом административной процедуры является прием заявления (уведомления).

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) в журнале регистрации заявлений, принятия решений (отказ, аннулирование) по установке и эксплуатации рекламных конструкций.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

75. Ответственный специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

76. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

77. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

78. Специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

79. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

80. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции.

81. Ответственный специалист Отдела приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

83. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

84. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

85. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале входящей корреспонденции.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и принятие решения

86. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

87. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела.

88. Специалист Отдела проверяет заявление (уведомление) с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

89. При рассмотрении уведомления ответственный исполнитель Отдела проверяет:

- 1) факт выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое подлежит аннулированию;
- 3) полномочия лица, обратившегося с уведомлением.

90. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела подготавливает:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа.

91. Подготовленные проекты документов подлежат согласованию в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска и передаются на подпись заместителю главы Администрации города Железногорска, курирующему деятельность Управления, а в случае его отсутствия – Главе города Железногорска

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры два месяца со дня получения заявления и необходимых документов от заявителя.

93. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация одного из следующих документов:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

95. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации заявлений, принятия решений (отказ, аннулирование) по установке и эксплуатации рекламных конструкций.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

97. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении (уведомлении).

98. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении (уведомлении).

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

100. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

101. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

102. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в Журнале регистрации заявлений, принятия решений (отказ, аннулирование) по установке и эксплуатации рекламных конструкций о получении экземпляра документа.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

103. Исчерпывающий перечень административных действий при получении Муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- запись на прием для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

104. Уведомление о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

105. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением Муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе по предварительной записи.

106. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

107. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе графика приема заявителей.

108. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

109. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

110. 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.

111. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

112. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

113. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в Отдел посредством Регионального портала.

114. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

115. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

116. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

117. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, ответственным за принятие запросов и за предоставление Муниципальной услуги.

118. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

119. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

120. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

121. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

122. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги.

123. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа, ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки документа, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

125. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале.

126. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме.

127. Результатом административной процедуры является подготовка документа, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

128. Способ фиксации результата выполнения административных процедур – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два месяца со дня получения заявления (уведомления).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Отдел или в МФЦ.

131. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Отдел установлен соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

132. 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 заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги нормативным документам.

133. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

134. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Отдела опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

135. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги, либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

136. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

137. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

1) заместитель главы Администрации города Железногорска, курирующий деятельность управления архитектуры и градостроительства администрации города Железногорска, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности;

2) начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Железногорска.

138. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации города Железногорска.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

139. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

140. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации города Железногорска на текущий год.

141. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается уполномоченным лицом.

142. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

143. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

144. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

145. Персональная ответственность должностных лиц Отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

146. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах

по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

147. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации города Железногорска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ.

148. Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

149. Жалоба может быть направлена в:

1) в Администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

2) заместителю главы Администрации города Железногорска, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. XXI партсъезда, д. 17, телефон: 8 (47148) 2-59-26);

3) начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-01-44);

4) в МФЦ либо в Комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

150. Жалобы рассматривают:

1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железногорска;

2) руководитель МФЦ;

3) руководитель учредителя МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Администрации города Железногорска, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

152. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 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»;

3. постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Железногорска Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Железногорска Курской области».

153. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

154. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

155. Взаимодействие МФЦ с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

156. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в МФЦ.

157. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления

Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

158. При получении заявления специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление.

159. Поданное в МФЦ заявление подлежит передаче в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

160. В случае направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным специалистом МФЦ ответ на него передается в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

161. Отдел в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, направляет в МФЦ информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

162. В случае получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, документы, являющиеся результатом её предоставления, передаются Отделом в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

163. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

Администрация города Железногорска Курской области

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Разрешение выдано: _____

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства, юридический (почтовый) адрес

на установку и эксплуатацию _____

(вид объекта)

адрес размещения _____

Характеристика объекта:

Тип рекламной конструкции _____

Площадь (кв.м) информационного поля (размеры) _____

Характеристика освещения _____

Используемые материалы _____

Срок действия настоящего разрешения – до « ____ » _____ года

(Должность уполномоченного должностного лица
органа, осуществляющего выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ год

М.П.

Разрешение получил (а) _____

(разблично указать должность, Ф.И.О. получателя)

_____ тел. _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица
или наименование юридического
лица, запрашивающих информацию)

Адрес: _____

(место жительства или место
пребывания физического лица
или местонахождение
юридического лица)

РЕШЕНИЕ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ ВЫДАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

На основании уведомления от "___" _____ 20__ г. N _____
и в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ
"О рекламе" принято решение об аннулировании разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции от "___" _____ 20__ г. N _____
_____ (наименование заявителя).

наименование уполномоченного подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)
должностного лица администрации

М.П.

"___" _____ 20__ года

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

(Оформляется на официальном бланке администрации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица
или наименование юридического
лица, запрашивающих информацию)
Адрес: _____
(место жительства или место
пребывания физического лица
или местонахождение
юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения

В соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений", утвержденного _____ от "____" _____ 20__ г. N _____, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям (указать основания):	
Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	
Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	
Несоответствие документов, указанных в пункте 21 и приложении 2 к настоящему Административному регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	
Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	
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 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций)	

Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	
Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов	
Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании	
Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"	

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Данное решение может быть обжаловано в администрации или в судебном порядке.

наименование уполномоченного должностного лица администрации подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ года

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

В уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

заполняется заявителем:

Заявитель:

_____ (полное наименование юридического, юридический (почтовый) адрес, или Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, место проживания,

_____ контактный телефонный номер/факс, электронный адрес)

Прошу выдать разрешение установку и эксплуатацию рекламной конструкции (адрес места установки): _____

Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Описание рекламной конструкции:

1. вид рекламной конструкции

2. тип рекламной конструкции

3. площадь (размеры) информационного поля (кв.м.)

4. характеристика освещения (внутреннее, внешнее)

5. используемые материалы

Заявитель

Фамилия

Имя

Отчество

Подпись

М.П.

Представитель:

(Ф.И.О.)

По доверенности № _____ от _____ контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(нужное отметить в квадрате)

☐ выдать при личном обращении в Администрации города Железнодорожска

☐ направить посредством почтового отправления по адресу:

(указывается почтовый адрес)

☐ в МФЦ

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата "___" _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

(наименование органа местного самоуправления)
адрес: _____
телефон: _____ факс: _____
адрес эл. почты: _____
от _____
(наименование/Ф.И.О. лица, заинтересованного в аннулировании разрешения)
адрес: _____
телефон: _____ факс: _____
адрес эл. почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

(при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

при заполнении заявления юридическим лицом указывается: наименование и место нахождения заявителя,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации ЮЛ

в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН)
в лице _____
(должность, ФИО)
действующего на основании _____
(указать наименование документа, его реквизиты)
в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции, выданного администрацией города от "____"
_____ г. № _____, на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(указать тип и вид рекламной конструкции)
по адресу: _____
(указать адресный ориентир)
площадью информационного поля рекламной конструкции = _____ кв. м.

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)
М.П.