

№ 663 от 19.03.2014г. «Об утверждении административного регламента администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» согласно приложению на 22 листах.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Железнодорожска от 22.04.2011 № 841 «Об утверждении административного регламента 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»;

- постановление администрации города Железнодорожска от 09.08.2012 № 1960 «О внесении изменений в административный регламент 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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железнодорожска Котова Д.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

В.И. Солнцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности приема документов, а также выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – Муниципальная услуга), 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.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – управление архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска (далее – УАГиЗ). Непосредственным ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска (далее – Отдел).

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

7. 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.

8. 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»).

9. Место нахождения филиала ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16.

10. График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

понедельник – среда, пятница	8.30 – 18.00 (без перерыва)
четверг	8.30 – 20.00 (без перерыва)
суббота	9.00 – 15.00 (без перерыва)
воскресенье	выходной день

11. В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Росреестра по Курской области):

12. Место нахождения Железнодорожского отдела Управления Росреестра по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. 21 Партсъезда, д. 9.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.to46.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: 46_upr@rosreestr.ru.

13. При предоставлении Муниципальной услуги Отделом осуществляется взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области (Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области).

14. Место нахождения Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области: 307176, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.58/3.

Адрес электронной почты: i4633@m03.r46.nalog.ru.

15. В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом осуществляется взаимодействие с Отделом № 6 Управления Федерального Казначейства по Курской области (Отдел № 6 УФК по Курской области).

16. Место нахождения Отдела № 6 УФК по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 39/1.

Адрес электронной почты: ofk4406@mail.ru.

17. Справочные телефоны Отдела, осуществляющего непосредственное предоставление Муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Справочные телефоны Отдела: (47148) 2-42-88, 3-01-44, факс: (47148) 2-63-25.

Справочные телефоны филиала ОБУ «МФЦ»: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

Справочные телефоны Железнодорожского отдела Управления Росреестра по Курской области: (47148) 2-58-01, факс: (47148) 2-59-35.

Справочные телефоны Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области: приемная: 8 (47148) 2-65-32, телефон справочной службы: 8 (47148) 2-48-82, факс: 8 (47148) 2-65-32.

Справочные телефоны Отдела № 6 УФК по Курской области: приемная: 8 (47148) 2-59-06, факс: 8 (47148) 4-65-52.

18. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, и адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска – <http://www.adminzhel.ru>.

Адрес электронной почты Отдела – arhitektor46@rambler.ru.

Адрес официального сайта филиала ОБУ «МФЦ» - www.mfc.ru.

Адрес электронной почты филиала ОБУ «МФЦ»: mfc-gelez@yandex.ru.

19. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: <http://pgu.rkursk.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

20. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожска, филиале ОБУ «МФЦ», об организациях, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железнодорожска и Единого портала.

21. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожска, Отдела, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

б) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) сроков предоставления Муниципальной услуги;

г) порядка предоставления Муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Отдела или должностными лицами УАГиЗ в ходе предоставления Муниципальной услуги.

22. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела (далее – специалисты Отдела) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

24. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами Отдела.

25. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

26. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

27. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с распоряжением администрации города Железнодорожска от 22.02.2012 № 169 «Об утверждении Положений об управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации

города Железногорска, отделах, входящих в его состав, и должностных инструкций его сотрудников».

28. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела, осуществляет прием заявлений, их регистрацию, рассмотрение, подготовку и согласование, а также выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

29. При предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железногорский отдел Управления Росреестра по Курской области), Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области, Отделом № 6 Управления Федерального Казначейства по Курской области (Отдел № 6 УФК по Курской области), и уполномоченными органами на выдачу согласия на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

30. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не в праве 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 31.** Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:
- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
 - письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

32. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема документов.

33. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);
- Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (ИПК Издательство стандартов, 2003);
- Уставом города Железногорска Курской области (принят решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД («Железногорские новости», № 47, 03.11.2005);
- Решением Железногорской городской Думы от 27.11.2007 № 592-3-РД «Об утверждении Правил установки рекламных конструкций в городе Железногорске Курской области» («Железногорские новости», № 44, 01.11.2007).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

35. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) данные о заявителе - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества).

Письменное согласие предоставляется в форме:

- договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

- протокола 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;

- 3) эскизный проект, согласованный собственником объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Эскизный проект должен содержать:

- план-схему на топографической съемке масштабом 1:500 с привязкой места размещения рекламной конструкции с указанием точного адреса объекта размещения, адресных ориентиров рекламного места, с привязкой в плане к ближайшему зданию, иному объекту и (или) к проезжей части дороги или улице;

- фотомонтаж в цвете, выполненный в дневное и ночное время, с указанием технологии подсветки (при её наличии). Фотографии должны быть выполнены по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки;

- описание рекламной конструкции (тип, вид конструкции, габариты информационного поля (размеры));

4) технический проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами.

Технический проект рекламной конструкции должен содержать:

- расчет рекламной конструкции, детальную проработку конструктивных элементов и схему узлов крепления;

- габаритные и иные размеры рекламной конструкции;

- расчет на прочность и ветровые нагрузки;

- раздел электроподключения рекламной конструкции с указанием его параметров и характеристик (при наличии освещенности рекламной конструкции);

- раздел о производстве работ по устройству, обслуживанию и демонтажу конструкции, включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги, улицы или полосы отвода и необходимости временного закрытия или ограничения движения;

- информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности (при их наличии);

5) заключение экспертной организации на технический проект рекламной конструкции;

6) копия свидетельства о допуске к необходимым видам работ по проектированию рекламных конструкций организации, осуществившей соответствующие работы по проектированию;

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

36. В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя).

37. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях.

38. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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 предоставить

39. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Отдел или филиал ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на недвижимое имущество, к которому предлагается присоединять рекламную конструкцию.

4) информация об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

5) сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

40. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы (сведения).

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

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

42. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

43. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- неполно заполнены сведения, обязательные к заполнению в заявлении;
- предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

45. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, необходимых в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанных в пунктах 35, 39 настоящего Административного регламента;

2) информация об отсутствии оплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

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

4) 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);

5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

6) 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 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;

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

8) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

46. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

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

47. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги:

- подготовка и выдача эскизного проекта рекламной конструкции;
- подготовка и выдача технического проекта рекламной конструкции;
- подготовка и выдача заключения экспертной организации на технический проект рекламной конструкции.

48. Вышеуказанные услуги предоставляются организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

49. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере трех тысяч рублей.

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

50. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

51. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

52. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

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

54. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

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

56. Помещения Отдела для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале 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.

57. Специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

58. 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 в полном объеме.

59. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

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

60. 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.

61. Требования к помещениям филиала ОБУ «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. 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 получения Муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Отделе, в филиале ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

63. 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 и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;
- 3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» и в электронной форме

64. Предоставление Муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

65. Взаимодействие филиала ОБУ «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

66. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

67. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

68. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления

Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- 4) Выдача результатов Муниципальной услуги.

Последовательность Муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами

70. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел либо в филиал ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 35 настоящего Административного регламента документов;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

71. При получении заявления специалист Отдела или филиала ОБУ «МФЦ»:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;
- 5) передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

72. Максимальный срок выполнения данных административных действий 30 минут.

73. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Отдела осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

74. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

75. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

76. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Отдела, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Отдела, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа», после чего заявление передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

77. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются:

- заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ, после чего – начальнику УАГиЗ для определения специалиста Отдела, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги или;
- руководителю филиала ОБУ «МФЦ» для определения специалиста филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченного на направление межведомственных запросов.

78. Заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, и прилагаемые документы передаются специалисту Отдела, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги (специалисту филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченному на направление межведомственных запросов) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

79. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;
- отказ в приеме документов.

80. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

82. Специалист Отдела или филиала ОБУ «МФЦ» в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в приложении №3 настоящего Административного регламента.

83. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

84. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

85. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

86. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

87. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

88. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

89. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом филиала ОБУ «МФЦ» сформированный пакет документов не позднее следующего рабочего дня после регистрации ответа на межведомственный запрос передается в Отдел по реестру передачи для решения.

90. В случае получения ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документ и (или) информацию.

91. Результат административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос Отдела;
- получение заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом из филиала ОБУ «МФЦ» и его регистрация в журнале учета входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за организацию и предоставление услуги зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 35, 39 настоящего Административного регламента.

93. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- согласовывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

94. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает согласованные проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подписание главе города Железногорска либо лицу, исполняющему его обязанности.

95. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) Муниципальной услуги.

96. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 40 календарных дней.

97. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

98. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

99. Процедура выдачи документа состоит в том, что специалист Отдела выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через филиал ОБУ «МФЦ» заявителю один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

100. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

101. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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

102. Текущий контроль осуществляется:

- начальником УАГиЗ;
- заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность УАГиЗ, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

104. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

105. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железнодорожска.

106. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц УАГиЗ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

107. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

108. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

109. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

111. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении Муниципальной услуги.

Предмет жалобы

112. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом Отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

114. Заявители могут направить жалобу:

- начальнику УАГиЗ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 3-01-44);
- первому заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-68-62);
- в администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем УАГиЗ, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственно главой города Железнодорожска.

117. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) на официальный сайт администрации города Железнодорожска: <http://www.adminzhel.ru>;
- 3) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;
- 4) при личном приеме заявителя;
- 5) через филиал ОБУ «МФЦ».

118. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

119. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Отдела и (или) его специалистов и должностных лиц УАГиЗ осуществляется заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность УАГиЗ и главой города Железнодорожска в часы приема заявителей.

120. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

121. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

122. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, УАГиЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ.

123. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

125. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

126. Жалоба 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, специалиста Отдела, должностного лица УАГиЗ, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

127. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

128. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

131. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

Порядок обжалования решения по жалобе

132. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

134. Отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

135. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, посредством Единого портала, на официальном сайте администрации города Железногорска.

136. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалистов Отдела, должностных лиц УАГиЗ, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

В уполномоченный орган

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ 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. тип рекламной конструкции

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

3. характеристика освещения (внутреннее, внешнее)

4. используемые материалы

Заявитель

Фамилия

Имя

Отчество

Подпись

М.П.

Представитель:

(Ф.И.О.)

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

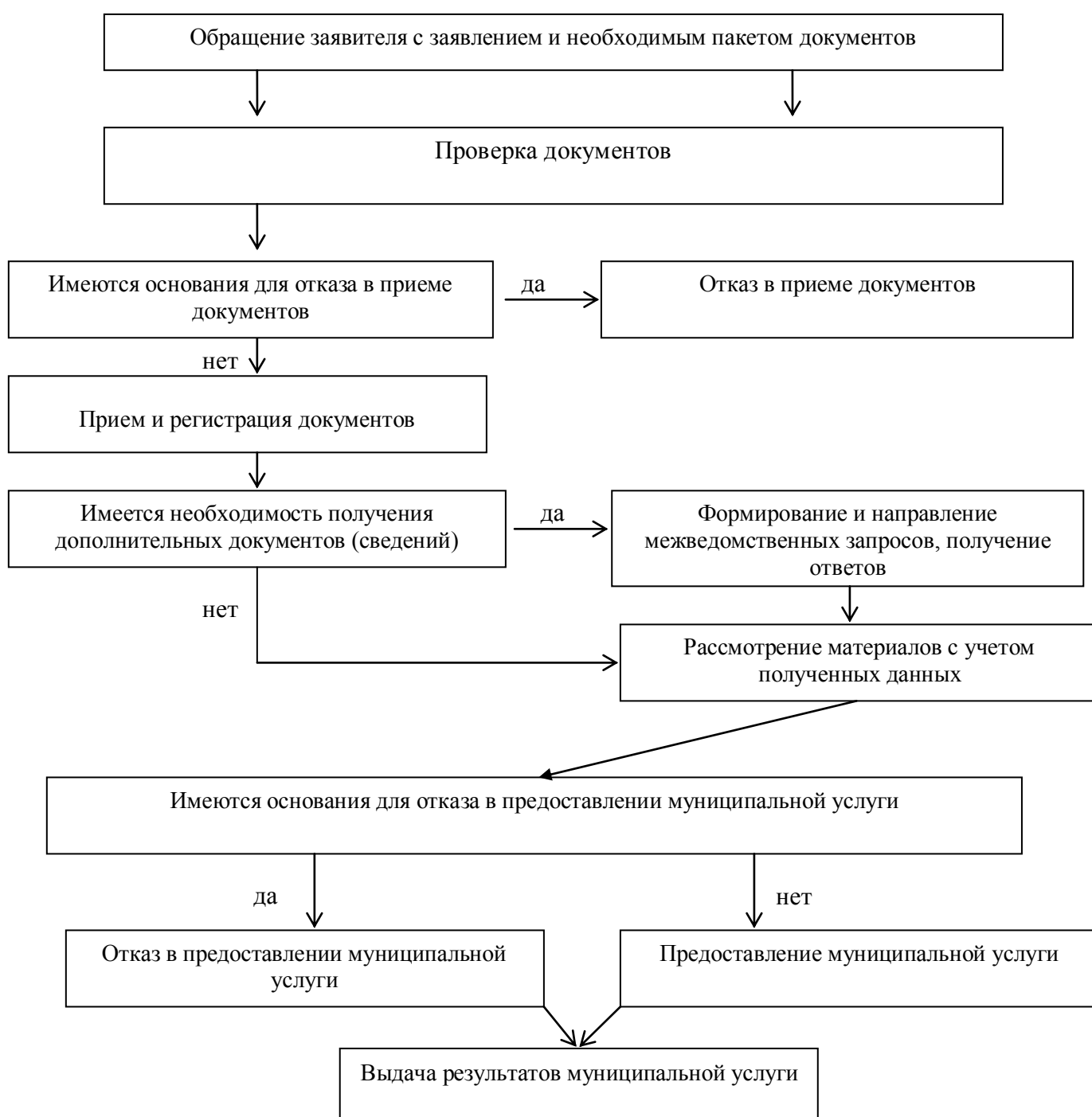
_____ (должность законного или иного
уполномоченного представителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**



Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

**ЗАПРОСЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И
ОРГАНИЗАЦИИ 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 ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области (Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области)	5 рабочих дней
2.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на недвижимое имущество, к которому предлагается присоединять рекламную конструкцию	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней
3.	Информация об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Отдел № 6 Управления Федерального Казначейства по Курской области	5 рабочих дней
4.	Сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности	Органы государственной власти или органы местного самоуправления	5 рабочих дней

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

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

Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

на установку и эксплуатацию _____
(вид объекта)
по адресу (местоположению): _____

Характеристика объекта:
тип рекламной конструкции _____

площадь (размеры) информационного поля (кв.м.): _____

характеристика освещения: _____

используемые материалы: _____

Срок действия настоящего разрешения – до « ____ » _____ 20__ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Разрешение получил(а): _____

(разборчиво указать должность, Ф.И.О.

получателя)

тел. _____
