



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2018

№ 186

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», утверждённый постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 19 ноября 2012 года № 1877

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», утверждённый постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 19 ноября 2012 года № 1877, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. И.о. руководителя аппарата администрации городского округа Большой Камень Пикулю А.В. обеспечить опубликование настоящего

постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа Большой Камень
от 16.02.2012 № 106

«Приложение
к постановлению
администрации городского
округа ЗАТО Большой Камень
от 19.11.2012 № 1877

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
и аннулирование таких разрешений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Большой Камень (далее - Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцам рекламной конструкции, обратившимся за получением муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале размещается следующая информация:

место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма (образец) заявления для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3);

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 4).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Большой Камень в лице управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее - управление);

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении

муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

7.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в течение месяца и направляется заявителю:

а) в течение месяца со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) в течение месяца со дня направления в администрацию 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;

в) случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее

владельцем в период действия разрешения - в течение месяца с даты установления данного факта;

г) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы – в течение месяца с даты установления данного факта;

д) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации - в течение месяца с даты установления данного факта;

е) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ статьи 19 «О рекламе» - в течение месяца с даты установления данного факта.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) согласие, выраженное в письменной форме, собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества) либо 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).

г) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

Документ, удостоверяющий личность физического лица в случае личного обращения в администрацию или МФЦ предъявляются для сличения данных и возвращаются заявителю в день приема.

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

- фотографический снимок в цветном варианте (не менее двух экземпляров) предполагаемого места установки рекламной конструкции и привязкой к местности;

- техническую характеристику рекламной конструкции, подготовленную заявителем, в которой указывается местоположение рекламной конструкции, вид рекламной конструкции (световая или не световая, односторонняя, двусторонняя или трехсторонняя), длина, высота, площадь рекламной конструкции;

- топографическую съемку размещения рекламной конструкции М 1:2000;

- проект рекламной конструкции, разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

- топографическую съемку места размещения рекламной конструкции М 1:500 с указанием местоположения конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку);

- эскиз рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта);

- схематическое отображение местоположения здания, строения, сооружения, а также остановочного пункта движения общественного транспорта, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта).

9.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

в) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с действующим законодательством, (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, которые оформляют рекламную конструкцию);

г) согласие государственного или муниципального органа, выраженное в письменной форме, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, при этом администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на аннулирование разрешений с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, или владельцем рекламной конструкции.

9.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат

предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

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

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

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

б) предоставление документов, содержащих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, незаверенные исправления, подчистки, отсутствие подписей, печатей;

в) документы исполнены карандашом;

г) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего Регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) 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 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренным подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации - 5 000 рублей;

Оплата взимается за каждое разрешение на установку рекламной конструкции, в отношении которой было принято заявление.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги, не возвращается, если иное не предусмотрено статьей 333.40 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций государственная пошлина или плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 10 минут;

- поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в

целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-

коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не

ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги:

принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления услуги муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

18.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об

услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

18.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

18.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

18.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 10 настоящего административного регламента, уведомляет

заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

18.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

18.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

18.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

18.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления муниципальной услуги»

18.4.1. Административную процедуру «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

18.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

18.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

18.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

18.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ возлагается функция по

обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

19.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

19.2. Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление листа согласования (приложение № 6) в управление архитектуры и градостроительства администрации, управление жизнеобеспечения администрации и иные организации при необходимости (электроснабжающие, обеспечивающие

телефонную связь, для отдельно стоящих конструкций - водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение и теплоснабжение), подготовка проекта постановления администрации городского округа Большой Камень об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

19.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

19.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению

муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

20.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

20.4. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами управления, осуществляется начальником управления.

20.5. За исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги возлагается ответственность:

а) на специалиста, ответственного за прием документов - за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) на специалиста, ответственного за производство по заявлению:

- за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;

- за соблюдение сроков принятия решения;

в) на специалиста, ответственного за выдачу документов - за

соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения в администрацию с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

21.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

21.3. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальной услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.4. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

21.5. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

21.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Большой Камень для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления

городского округа Большой Камень для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Большой Камень для предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Большой Камень;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

е) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

ж) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

21.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

21.11. Жалоба подлежит рассмотрению администрацией:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.8. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

в) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

21.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», утвержденному постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 19.11.2012 № 1877

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация городского округа Большой Камень:

- адрес: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, Приморский край, 692806;
- график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 50482;**
- адрес сайта: www.bk.pk.ru;
- адрес электронной почты: admin_zato@mail.primorye.ru;

2. МАУ «МФЦ»:

- адрес: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692801;
- график работы: вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 20:00 часов без перерыва на обед; понедельник, суббота с 9:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 40404;**
- адрес «Интернет» - сайта для направления электронных обращений: <http://mfc-25.ru>;
- адрес электронной почты: mfc_bkamen@mail.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель может обратиться в управление имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее – управление) по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, телефон для справок: **8 (42335) 50482.**

Адрес электронной почты управления: uio_zato@mail.ru;

Режим работы управления: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Приложение № 2

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», утвержденному постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 19.11.2012 № 1877

СПИСОК**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, от 08.12.1994 года; «Собрание законодательства РФ», от 29.01.1996 года, № 5, ст. 410; «Парламентская газета», N 224, от 28.11.2001 года);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, от 06.08.1998 года; «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340)
3. Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, от 12.01.2005 года);
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 года, N 40, ст. 3822);
5. Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, от 15.03.2006 года);
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010, № 31, ст. 4179);
7. ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта» («Вестник Госстандарта России», N 5, 2003 год)
7. Устав городского округа Большой Камень (Газета «ЗАТО» № 28(398), 14 июня 2005 года);

8. Постановление администрации городского округа Большой Камень от 17 октября 2017 года № 1397 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках, расположенных на территории городского округа Большой Камень Приморского края, независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или муниципальной собственности городского округа Большой Камень».

Приложение № 3

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», утвержденному постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 19.11.2012 № 1877

В администрацию городского округа Большой Камень

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(указать вид: отдельно стоящая рекламная конструкция, щит на фасаде здания, буквы объемные световые на фасаде, объемная конструкция световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн на опоре наружного освещения, панно брендмауэрное на фасаде здания и т.д.)

по адресу: _____

Размер информационного поля: _____ х _____ м.
(высота) (ширина)

Площадь: _____

Количество сторон рекламной конструкции: _____

Срок действия разрешения: _____

Данные заявителя: _____

*Полное наименование заявителя, ИНН и (или) ОГРН: _____

Юридический адрес: _____

Фактическое место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Тел. (факс), эл.адрес: _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., тел.): _____

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно): _____

Заявитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

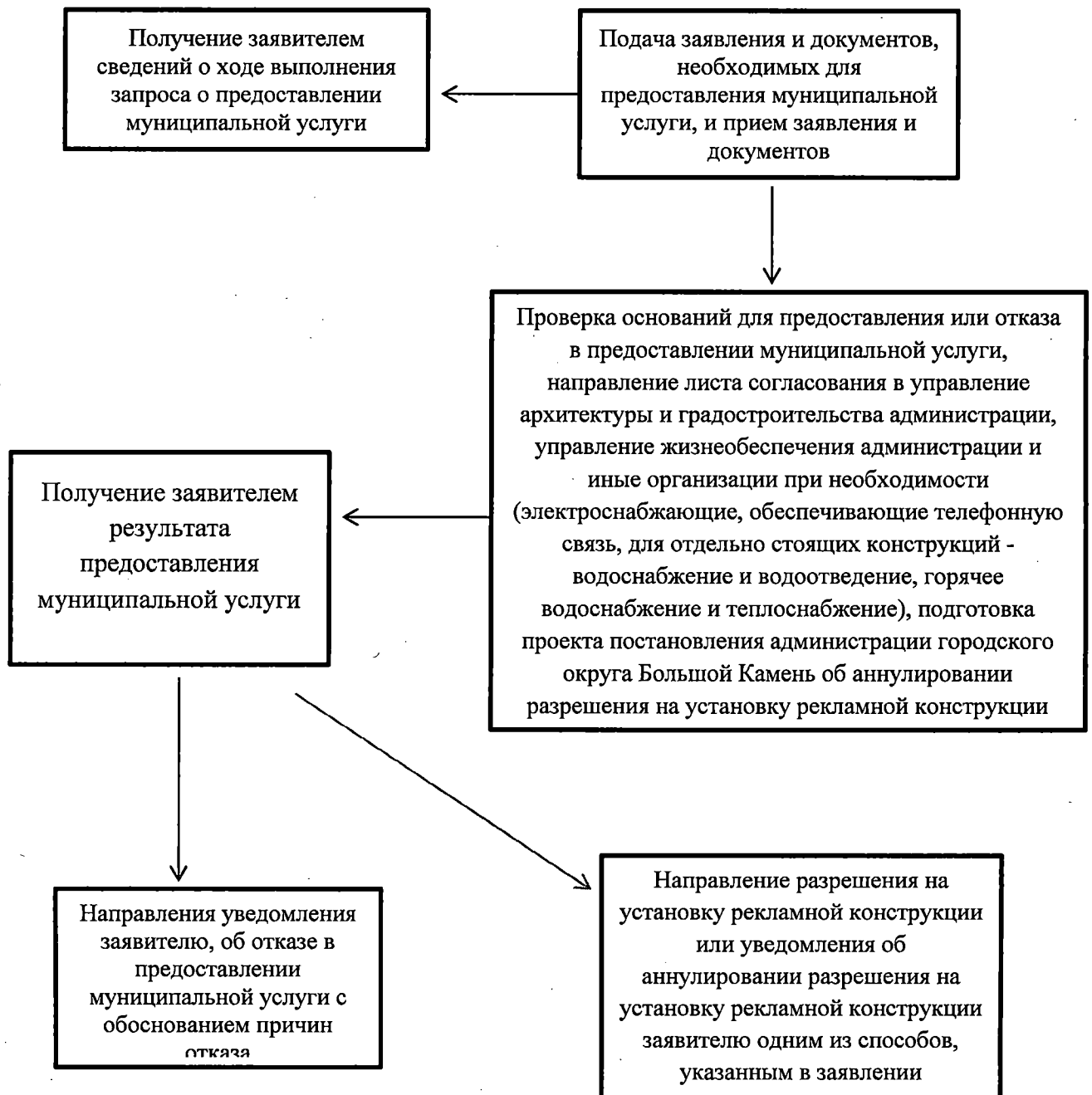
М.П. (при наличии)

* для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц

Приложение № 4

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», утвержденному постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 19.11.2012 № 1877

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выполнении
административных процедур



Приложение № 5

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений», утвержденному постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 19.11.2012 № 1877

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию либо в МАУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа.

Заявление, поступившее в МАУ «МФЦ» регистрируется в течение 15 минут. В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявление направляется специалистом МАУ «МФЦ», ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в администрацию для рассмотрения.

Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и направляется на рассмотрение руководителю администрации. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления направляет его начальнику управления путем наложения соответствующей резолюции. Начальник управления в течение одного рабочего дня передает заявление специалисту управления, в должностные обязанности которого входит выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем фиксирования факта приема документов в программно-техническом комплексе, формированием пакета документов и передачей его должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры три рабочих дня.

2. Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление листа согласования в управление архитектуры и градостроительства администрации, управление жизнеобеспечения администрации и иные организации при необходимости (электроснабжающие, обеспечивающие телефонную связь, для отдельно стоящих конструкций - водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение и теплоснабжение), подготовка проекта постановления администрации городского округа Большой Камень об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию, либо в МАУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа.

При рассмотрении заявления специалистом управления осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их требованиям, указанным в пункте 9.1 и 9.2 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является:

- составление и направление листа согласования специалистом управления в согласующие структурные управления администрации и иные организации при необходимости, форма которого установлена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от согласующих органов и представить их в управление.

- разработка и направление на согласование проекта постановления администрации об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, максимальный срок исполнения действия - 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, подготовка специалистом управления уведомления заявителю, подписанного начальником управления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, направление уведомления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручение его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), является обращение заявителя:

- непосредственно к должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на Интернет-сайт www.bk.pk.ru;
- с использованием электронной почты;
- с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- должностным лицом управления при обращении заявителя в управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения запроса предоставляется представителю заявителя при посещении Интернет-сайта www.bk.pk.ru или с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

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

4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие предоставленных заявителем документов пунктам 9.1 и 9.2 настоящего Регламента, наличие документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 9.1, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, согласование проекта постановления администрации городского округа Большой Камень об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалистом управления осуществляется подготовка следующих документов за подписью начальника управления:

- разрешения на установку рекламной конструкции;
- уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций.

Результатом административной процедуры является:

Направление разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично, либо направления документа, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 календарных дней с даты согласования листа согласования структурными подразделениями администрации и иными организациями, проекта разрешения на установку рекламной конструкции, не более 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

43

Приложение № 6
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
и аннулирование таких
разрешений», утвержденному
постановлением администрации
городского округа ЗАТО Большой
Камень от 19.11.2012 № 1877

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ №

« _____ » _____

г. Большой Камень

Владелец рекламной конструкции	
Адрес и место размещения рекламной конструкции	
Вид и размеры рекламной конструкции	
Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

№ п/п	Наименование согласующей организации	Заключение согласовано или отказано, с указанием причин)	Должность, ФИО, подпись, дата
1.	Управление имущественных отношений		
2.	Управление архитектуры и градостроительства		
	Иные согласующие организации (при необходимости)		
1.			
2.			
4.			
5.			

Лист согласования выдан _____ »