|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –** **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА** **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 08.10.2019 | г. Зеленогорск | № | 184-п |
|  Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.06.2016 № 184-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрации ЗАТО г. Зеленогорскаот 08.10.2019 № 184-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и**

**эксплуатацию рекламных конструкций»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяются рекламные конструкции либо владельцами рекламных конструкций, обратившиеся с запросами о предоставлении муниципальной услуги, выраженными в письменной или в электронной форме (далее – запросы).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ) и общего отдела Администрации (далее - Общий отдел).

2.3. Результатом и завершением предоставления муниципальной услуги является направление заявителю распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо направление заявителю распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, из которых:

- не более 3 рабочих дней на прием и регистрацию запроса с момента поступления запроса в Администрацию;

- не более 49 календарных дней на рассмотрение запроса, принятие и оформление решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с момента предоставления необходимых документов, оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- не более 3 рабочих дней на направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с момента принятия решения;

- не более 5 календарных дней на выдачу или направление Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс);

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Закон «О рекламе»);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Устав города Зеленогорска;

- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 23.10.2013 № 458-п «Об установлении срока, на который заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 31.03.2015 № 83-п «Об утверждении Положений о порядке организации работы по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, порядке организации и проведения аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты ОАиГ.

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление о выдаче разрешения):

2.6.2.1. В заявлении о выдаче разрешения указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (для физического лица и индивидуального предпринимателя);

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (для юридического лица);

- перечень прилагаемых документов (наименования документов,количество листов).

В заявлении о выдаче разрешения должны содержаться сведения о месте установки рекламной конструкции, а также о виде, типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания.

2.6.2.2. Примерная форма заявления о выдаче разрешения приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.2.2. При личном обращении с запросом в письменной форме заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. При личном обращении с запросом в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную в порядке, установленном законодательством.

2.6.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru), портале государственных и муниципальный услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)), Едином портале государственных и муниципальный услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) размещенная на официальном сайте Администрации, порталах, форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием порталов для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) прием запроса, поданного через порталы, осуществляет муниципальный служащий ОАиГ или Общего отдела, ответственный за прием запросов, в день их поступления;

5) в случае направления запроса в электронной форме заявление создается в электронном виде в виде файлов в любом из следующих форматов - doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, и подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Электронные документы (электронные образы документов) прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

7) заявитель может осуществлять с использованием порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги и получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.5. В случае направления запроса посредством электронной почты уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса не установлены.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции допускается по основаниям, предусмотренным частью 15 статьи 19 Закона «О рекламе»:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона «О рекламе».

2.9. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2 Административного регламента, с указанием причин отказа направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу или выдается заявителю под подпись либо направляется в электронной форме.

2.10. В случае если причины, по которым было отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Заявители уплачивают государственную пошлину в размере, установленном Налоговым кодексом за совершение юридически значимых действий (выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), до подачи запроса на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов.

Дополнительная плата за подготовку, оформление, выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и совершение иных действий, связанных с выдачей разрешения, не взимается.

2.12. Прием при личном обращении заявителя с запросом в письменной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса.

2.13.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, через порталы или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты поступления запроса в Администрацию.

Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

Запрос, направленный с использованием информационной системы порталов, регистрируется информационной системой в соответствии с правилами и сроками, установленными порталами, а также регистрируется в системе документооборота Администрации.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13.2. Регистрация запроса в системе документооборота Администрации фиксирует факт его получения Администрацией.

Дата регистрации запроса в системе документооборота Администрации является датой поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания Администрации.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническим помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для ее полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.14.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи справочной информации).

2.14.3. Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ в помещениях для приема заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.

2.14.4. На дверях помещений для приема заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номеров помещений и наименованием ОАиГ.

Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОАиГ с заявителями.

2.14.5. Площадь зала ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.6. Муниципальные служащие ОАиГ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.8. В Администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Администрации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.14.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о графике (режиме) работы, режиме приема заявителей, месте нахождения (адреса), телефонах, адресах электронной почты Администрации, ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, электронные адреса порталов;

- образец заполнения примерной формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием заявления и документов от заявителей;

- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;

- передает в Администрацию для исполнения принятые от заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты или с порталов, через МФЦ);

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса, принятие и оформление решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в ОАиГ, Общий отдел с документами предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;

- получение муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или с порталов;

- получение муниципальными служащими Общего отдела запроса, принятого муниципальными служащими ОАиГ;

- получение муниципальными служащими Общего отдела запроса в письменной форме, представленного через МФЦ.

3.2.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и осуществляется:

- муниципальными служащими ОАиГ в части приема запроса, представленного заявителем лично, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов, и передачи в день приема запроса в Общий отдел;

- муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее 3 рабочих дней с момента приема запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов, через МФЦ и в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя с запросом в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными порталами при направлении запроса в электронной форме с порталов.

3.2.3. При получении запроса, направленного лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты или с порталов, муниципальные служащие ОАиГ в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

3.2.4. При получении запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов, МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 3 рабочих дней регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

3.2.4.1. При личном обращении заявитель представляет все документы в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенной органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется муниципальным служащим ОАиГ или работником МФЦ, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются заявителю.

3.2.4.2. При приеме запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением с предоставлением документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОАиГ в течение 1 рабочего дня, со дня получения запроса, сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также сообщают о часах приема специалистов ОАиГ.

3.2.5. Заявителю по его желанию муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела выдается или направляется расписка в виде копии заявления, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, с указанием даты приема документов (далее – расписка).

В случае представления запроса через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Расписка:

- выдается лично заявителю муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ, в случае личного обращения заявителя с запросом в ОАиГ, Общий отдел, МФЦ соответственно;

- направляется муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;

- направляется муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной почты.

Сведения о выдаче или направления расписки (в виде копии расписки или отметки на заявлении) прилагаются муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

3.2.6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в системе документооборота Администрации;

- выдача или направление заявителю по его желанию расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты;

- способ в соответствии с правилами, установленными порталами при подаче запроса в электронной форме с порталов.

3.3. Рассмотрение запроса, принятие и оформление решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота Администрации.

3.3.2. На следующий рабочий день после регистрации запроса муниципальные служащие Общего отдела направляют зарегистрированный запрос для рассмотрения муниципальным служащим ОАиГ.

3.3.3. После получения зарегистрированного запроса муниципальные служащие ОАиГ в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса, осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают запрос;

- устанавливают наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- устанавливают необходимость направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия запрашивают документы, предусмотренные пунктом 3, абзацем третьим пункта 4 приложения № 1 к Административному регламенту, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе;

- самостоятельно осуществляют согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

- устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.4. При установлении наличия в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ:

3.3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней после рассмотрения запроса подготавливают проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.4.2. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней после рассмотрения запроса подготавливают проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.5. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется распоряжением Администрации и должно содержать основания для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется распоряжением Администрации и должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. После подписания распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции муниципальные служащие Общего отдела регистрируют указанное распоряжение в системе документооборота Администрации.

3.3.8. Оформление проекта распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая его согласование, подписание и регистрацию осуществляется не позднее 44 календарных дней со дня приема от заявителя необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3.9. Муниципальные служащие ОАиГ не позднее 3 рабочих дней с момента принятия распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляют подготовку в двух экземплярах разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Один экземпляр разрешения остается в ОАиГ, другой выдается заявителю.

3.3.10. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в системе документооборота Администрации;

- оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

3.4. Направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в системе документооборота Администрации.

3.4.2. Распоряжение Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжение Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю муниципальными служащими Общего отдела по адресу, указанному в запросе, либо путем размещения муниципальными служащими ОАиГ на портале.

В случае представления заявителем запроса через МФЦ распоряжение Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- квитанция о почтовом отправлении с вложением распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу, указанному в запросе (при направлении распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции посредством почтового отправления);

- электронное письмо с вложением сканированного распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при направлении такого распоряжения посредством электронной почты;

- способ в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через порталы;

- акт приема-передачи распоряжения в МФЦ при выдаче распоряжения через МФЦ.

3.5. Выдача или направление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Административные действия включают в себя выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 30 минут с момента личного обращения заявителя в ОАиГ или направление заявителю в течение 5 календарных дней с момента его подписания.

3.5.3. Разрешение выдается на основании распоряжения Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции муниципальными служащими ОАиГ при личном обращении заявителя под роспись в журнале регистрации выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который ведется муниципальными служащими ОАиГ, направляется муниципальными служащими ОАиГ заявителю по адресу, указанному в запросе, либо путем размещения муниципальными служащими ОАиГ на портале или через МФЦ.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 5 календарных дней с момента подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо в электронной форме с использованием порталов.

3.5.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- подпись заявителя в журнале регистрации выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (при личном обращении заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

- электронное письмо с вложением сканированного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при направлении посредством электронной почты;

- способ в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через порталы;

- акт приема - передачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ при выдаче разрешения через МФЦ.

3.6. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.

3.6.1. Адрес Администрации, ОАиГ и Общего отдела: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.

3.6.2. График работы Администрации, ОАиГ и Общего отдела и часы приема заявителей муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 118, 119, 120) в соответствии с режимом работы, кроме понедельника и среды.

Прием заявителей муниципальными служащими Общего отдела производится без предварительной записи (кабинет № 205) в соответствии с режимом работы.

3.6.3. Телефон начальника ОАиГ: 8(39169)95124.

Телефоны муниципальных служащих ОАиГ: 8(39169)95181, 8(39169)95182.

Телефоны муниципальных служащих Общего отдела: 8(39169)95135, 8(39169)95175.

3.6.4. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zeladmin.ru.

3.6.5. Адреса электронной почты Администрации, Общего отдела и ОАиГ: glava@admin.zelenogorsk.ru, arxitekt@admin.zelenogorsk.ru.

3.6.6. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д. 23.

3.6.7. Режим работы МФЦ:

- понедельник, вторник, пятница: с 8.30 до 19.00;

- среда: с 10.00 до 19.00;

- четверг: с 8.30 до 20.00;

- суббота: с 8.00 до 17.00;

- воскресенье и праздничные: выходной.

3.6.8. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12 (единая справочная служба); 8(39169)3-63-62.

3.6.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.24mfc.ru.

3.6.10. Адрес электронной почты МФЦ: info@24mfc.ru.

3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении;

- в электронной форме;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах, официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.

3.7.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ на личном приеме, по телефону.

3.7.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие ОАиГ, работники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего ОАиГ, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего ОАиГ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего ОАиГ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.7.5. Запросы в письменной или электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

3.7.5.1. Запросы в письменной или электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.7.6. Личный прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи, в часы приема, указанные в пункте 3.6.2 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.7.7. Консультации предоставляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником ОАиГ – в отношении подчиненных муниципальных служащих ОАиГ, заведующим Общим отделом – в отношении подчиненных муниципальных служащих Общего отдела.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в 2 года в соответствии спланом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Зеленогорска рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ и рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Положением.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

1) удовлетворяется жалоба, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»  |

 |

Исчерпывающий перечень

документов, необходимых для выдачи разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

1. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2. Копия паспорта (листы 2, 3 и лист с отметкой о регистрации по месту жительства) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления.

4. Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 настоящей статьи законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

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

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, предоставляются сведения о наличии согласия уполномоченного органа.

5. Документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

К таким документам относятся:

- схема места размещения рекламной конструкции с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, с привязкой к зданиям, строениям, сооружениям. В случае наземного размещения отдельно стоящей рекламной конструкции также указываются расстояния до остановок, проезжей части, тротуаров и иных элементов обустройства автомобильных дорог;

- фотоизображение места размещения с фотомонтажом рекламной конструкции на предполагаемом месте установки (в цветографическом исполнении). В случае размещения рекламной конструкции на фасаде здания, строения, сооружения - фотоизображение всего фасада здания, строения, сооружения с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции;

- проект рекламной конструкции с указанием материалов изготовления, технических параметров, узлов и способов крепления – для размещения рекламных конструкций на фасадах зданий, строений, сооружений;

- проект рекламной конструкции с указанием материалов изготовления, технических параметров, узлов и способов крепления, подтвержденный расчетами на нагрузки и воздействия, выполненный индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, - для наземных рекламных конструкций;

- проект электроустановки рекламной конструкции (при наличии подсветки);

- заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, строения, сооружения (для крышных установок).

6. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

8. Документы, подтверждающие вещные права на рекламную конструкцию или договор на право владения и пользования рекламной конструкцией, в случае, если заявитель не является собственником рекламной конструкции (часть 1 статьи 19 Закона «О рекламе»).

9. Копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (части 5, 5.1, 6, 7 статьи 19 Закона «О рекламе»).

Примечание:

Документы, указанные в настоящем перечне, представляются заявителем самостоятельно, за исключением документов, указанных в пункте 3, абзаце третьем пункта 4 настоящего перечня, которые запрашиваются муниципальными служащими ОАиГ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»  |

 Главе ЗАТО г. Зеленогорска

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(примерная форма)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сведения о которой указаны в настоящем заявлении.

1. Данные о заявителе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства, почтовый адрес, телефон - для физических лиц и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуальных предпринимателей; наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя, почтовый адрес, телефон - для юридических лиц)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при наличии: факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о рекламной конструкции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Владелец рекламной конструкции  |  |
| 2.2 | Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция  |  |
| 2.3 | Тип рекламной конструкции, количество сторонразмер фундаментного основания (для наземных конструкций) |  |
| 2.4 | Размеры рекламной конструкции |  |
| 2.5 | Площадь информационного поля рекламной конструкции, кв.м. |  |
| 2.6 | Место установки рекламной конструкции (на здании, ином недвижимом имуществе)  |  |
| 2.7 | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |  |

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого документов на \_\_\_\_\_\_\_листах в одном экземпляре.

4. Мне известно, что согласно части 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность - для юридических лиц) (подпись) (фамилия, инициалы имени, отчества (последнее при наличии)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии) (дата)

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа который направляется заявителю через портал (в случае направления запроса через портал) |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»  |

Р А З Р Е Ш Е Н И Е

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 Администрация ЗАТО г. Зеленогорска на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 наименование, фирменное наименование (при наличии) – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес)

установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Высота  | Длина  | Количество сторон  |
| Площадь информационного поля |  |
| Место установки рекламной конструкции  |  |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция  |  |

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности ) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и расшифровка подписи муниципального служащего ОАиГ, выдавшего разрешение)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Оборотная сторонаразрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

 Обязательства владельца рекламной конструкции:

1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», муниципальные правовые акты города Зеленогорска.

2. Обеспечивать безопасность и надлежащее техническое состояние рекламной конструкции, установленной на рекламном месте.

3. Использовать рекламную конструкцию исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

Не эксплуатировать рекламную конструкцию без размещенной на ней информации.

4. Уведомлять Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные) в течение 15 календарных дней со дня, когда Владелец рекламной конструкции узнал или должен был узнать о возникновении соответствующего права.

5. В случае отказа от дальнейшего использования настоящего разрешения направить об этом письменное уведомление в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска, для принятия решения об аннулировании данного разрешения.

6. Выполнять условия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. Разместить на рекламной конструкции маркировку с указанием наименования владельца рекламной конструкции и номера его телефона.

 С указанными обязательствами ознакомлен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы имени и

 отчества (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)