

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 февраля 2019 года

№ 115

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 февраля 2012 года № 111

В целях реализации Федерального закона от 3 июля 2018 года № 183-ФЗ «О внесении изменений в статью 19 Федерального закона «О рекламе», в соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 февраля 2012 года № 111 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 1 августа 2016 года № 637, от 15 июня 2018 года № 487, от 25 октября 2018 года № 919), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 1 августа 2016 года № 637 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»;

- постановление администрации города Черемхово от 15 июня 2018 года № 487 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 февраля 2012 года № 111»;

- пункты 1, 1.1 постановления администрации города Черемхово от 25 октября 2018 года № 919 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

3. Отделу архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Богданова Т.И.) в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около кабинета 208.

4. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 7 дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утверждённый постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания частично и полностью утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить:

- в части исполнения пункта 3 настоящего постановления на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.;

- в части исполнения пунктов 4, 5 настоящего постановления на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Приложение
к постановлению администрации
города Черемхово
от 22 февраля 2019 года № 115

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее – административный регламент) разработан в целях определения порядка принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, об аннулировании таких разрешений.

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – заявитель), которые являются:

- собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющимся арендатором;
- лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владельцем рекламной конструкции.

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской

Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

5. В случае обращения заявителя с комплексным запросом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию города Черемхово заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание такого заявления заявителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информация) заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры).

7. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал), МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов,

являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

8. Специалист отдела архитектуры, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист отдела архитектуры), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения – главного архитектора города Черемхово (далее – начальник отдела архитектуры).

9. Специалист отдела архитектуры предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об отделе архитектуры, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры и специалиста отдела архитектуры.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела архитектуры.

12. При ответах на телефонные звонки специалист отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего

звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела архитектуры.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная начальником отдела архитектуры, он может обратиться к заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра – председатель комитета жизнеобеспечения) в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию города Черемхово, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация города Черемхово заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Черемхово, а также МФЦ, справочные телефоны, адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации города Черемхово размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры.

19. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство Российской Федерации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции (далее – разрешение) составляет не более 60 календарных дней со дня со дня регистрации заявления и необходимых документов в отделе архитектуры.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации уведомления об отказе дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – уведомление об отказе использования разрешения) в отделе архитектуры.

23. Заявитель, не получивший в указанный срок от администрации города Черемхово разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции (далее – уведомление об отказе), в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия администрации города Черемхово не законным.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

25. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) либо в электронном виде посредством электронной почты в отдел архитектуры сканированные образы документов, полученные от заявителя.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации, заявление и документы передаются в письменной форме на бумажном носителе в отдел архитектуры.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте администрации города Черемхово, в Федеральном реестре и на Региональном портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

28. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции (далее – заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, отдел архитектуры запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;
- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- техническую проектную документацию на рекламную конструкцию, определяющую основные объемно-планировочные, архитектурные и конструктивные решения, внешний вид рекламной конструкции и благоустройство прилегающей территории;
- схему размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, остановочных комплексов, зданий, сооружений);

- информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории города Черемхово.

Документы, предусмотренные дефисом 4 пункта 28 настоящего административного регламента, не представляются при подаче заявления о выдаче разрешения с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города Черемхово и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

29. В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции заявитель направляет в отдел архитектуры следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- уведомление об отказе дальнейшего использования разрешения в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявителем является собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция) (далее при совместном упоминании – документы об аннулировании).

30. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.

Документы предоставляются в 2 экземплярах, один из которых является подлинником либо нотариально заверенной копией. После выдачи разрешения, уведомления об отказе, уведомления об аннулировании копии документов остаются в деле, подлинник (нотариально заверенная копия) возвращается заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.

31. В случае предоставления муниципальной услуги в рамках комплексного запроса заявитель вместе с комплексным запросом подает в МФЦ сведения, документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, а также документов, которые отсутствуют у заявителя, но могут быть получены по результатам предоставления услуг по комплексному запросу.

32. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

33. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- квитанция об уплате государственной пошлины.

34. Отдел архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении, в уведомлении об аннулировании нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;

- заявление, уведомление об отказе использования разрешения подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;

- заявление, уведомление об отказе использования разрешения не соответствует формам, установленным приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

36. В случае отказа в приеме документов, поданных в отдел архитектуры путем личного обращения, специалист отдела архитектуры выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, отдел архитектуры в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе архитектуры направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов поданных в форме электронных документов заявителю или его представителю в течение 2 рабочих дней со

дня получения документов направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты.

37. Отказ в приеме заявления, уведомления об отказе использования разрешения не препятствует заявителю или его представителю повторно обратиться в администрацию города Черемхово о предоставлении муниципальной услуги. При этом срок представления муниципальной услуги будет исчисляться в соответствии с пунктом 22 или с пунктом 23 настоящего административного регламента, в зависимости от предмета муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Черемхово;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

40. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения отсутствуют.

42. Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Размер государственной пошлины за совершение юридически значимых действий, связанных с выдачей разрешения, устанавливается в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

45. Заявители уплачивают государственную пошлину до подачи заявления о выдаче разрешения и документов на совершение таких действий (подпункт 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации города Черемхово и (или) специалиста отдела архитектуры, МФЦ и (или) работника МФЦ плата с заявителя не взимается.

46. Муниципальная услуга по аннулированию разрешения предоставляется бесплатно.

47. Подтверждение факта уплаты государственной пошлины заявителем осуществляется путем получения информации из Федерального казначейства посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления или уведомления об аннулировании не превышает 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

50. Регистрацию заявления или уведомления об отказе использования разрешения, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела архитектуры.

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

52. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

54. Вход в кабинет отдела архитектуры оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

55. Места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Места заполнения запросов оборудуются столами и стульями, места ожидания в очереди на прием, подачу документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. Места заполнения запросов, места ожидания должны

соответствовать комфортным условиям для заявителей.

58. Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела архитектуры одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал, МФЦ посредством комплексного запроса;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры либо специалиста отдела архитектуры;

д) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела архитектуры либо со специалистом отдела архитектуры.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан отдела архитектуры.

63. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. Получение муниципальной услуги может быть организовано МФЦ при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

66. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

67. Одновременно с комплексным запросом для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктами 28, 29 настоящего административного регламента.

68. Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения подготовки разрешения, уведомления об аннулировании разрешения.

69. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи

указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

70. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Черемхово», утвержденным постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года № 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид» и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала.

71. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28, 29 и 33 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел архитектуры документы, указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента.

75. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявления либо уведомления об отказе использования разрешения;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления либо уведомления об отказе использования разрешения по существу;
- выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Прием, регистрация заявления либо уведомления об отказе использования разрешения

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления либо уведомления об отказе использования разрешения с приложением документов в соответствии с пунктами 28, 29 настоящего административного регламента одним из следующих способов:

а) в отдел архитектуры:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

- в форме электронного документа;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

78. В день поступления заявление либо уведомление об отказе использования разрешения регистрируется специалистом отдела архитектуры в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления либо уведомления об отказе использования разрешения.

Днем регистрации заявления либо уведомления об отказе использования разрешения является день его поступления (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Специалист отдела архитектуры устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- комплектность представленных документов;

- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Общий срок приема заявления, уведомления об отказе использования разрешения составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по приему документов является наличие полного пакета документов и их соответствие требованиям пункта 32 настоящего административного регламента.

Заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

При поступлении заявления либо уведомления об отказе использования разрешения посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты их получения.

В случае поступления заявления либо уведомления об отказе использования разрешения в электронной форме заявителю через личный кабинет направляется уведомление о получении заявления либо уведомления об отказе использования разрешения с указанием на необходимость представления для сверки подлинников документов либо копий, заверенных в установленном порядке, указанных в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

79. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уведомления об отказе в приеме документов.

81. В случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом отдела архитектуры.

83. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист отдела архитектуры осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 33 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые не были представлены заявителем самостоятельно.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 38 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией города Черемхово принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

84. Результатом административной процедуры является информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученная в рамках межведомственного взаимодействия.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 23. Рассмотрение заявления либо уведомления об отказе использования разрешения по существу

86. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

87. В случае подготовки разрешения специалист отдела архитектуры в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов:

- проводит проверку указанных в них сведений;
- исследует рекламное место, на котором предполагается установить или

установлена и эксплуатируется рекламная конструкция;

- определяет площадь рекламного места исходя из площади информационного поля рекламной конструкции;

- передает заявление и документы начальнику отдела архитектуры для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента.

В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, специалист отдела архитектуры направляет заявку о проведении торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – договор) в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

Торги на право заключения договора проводятся только в отношении рекламных конструкций, указанных в схеме размещения рекламных конструкций на территории города Черемхово, утвержденной постановлением администрации города Черемхово от 14 мая 2015 года № 335.

По результатам торгов комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово заключает с победителем договор и один экземпляр договора направляет в отдел архитектуры для подготовки разрешения.

В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, установленных частью 5.1 статьи 19 Закона о рекламе.

В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, договор заключается с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

Специалист отдела архитектуры согласно резолюции начальника отдела архитектуры подготавливает разрешение в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента.

Разрешение подготавливается в 2 экземплярах и подписывается мэром города Черемхово, уведомление об отказе подготавливается в 2 экземплярах и подписывается начальником отдела архитектуры.

88. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является разрешение либо уведомление об отказе в зависимости от принятого решения.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения либо уведомления об отказе в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

90. В случае аннулирования разрешения специалист отдела архитектуры:

- осуществляет проверку представленных сведений;
- подготавливает уведомление об аннулировании разрешения в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах и передает их для подписания начальнику отдела архитектуры.

Начальник отдела архитектуры в день представления уведомления об аннулировании разрешения подписывает его и возвращает специалисту отдела архитектуры.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления об отказе использования разрешения является уведомление об аннулировании разрешения, подписанное начальником отдела архитектуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об аннулировании в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

91. В случае выявления опечаток заявитель или его представитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2 экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Глава 24. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения либо уведомления об отказе, либо уведомления об аннулировании разрешения (далее – исходящие документы) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие подготовленных исходящих документов.

93. Специалист отдела архитектуры при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает исходящие документы на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю исходящих документов, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Региональный портал, либо МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

94. Результатом административной процедуры являются исходящие документы, направленные заявителю.

95. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения отметки в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о способе вручения заявителю исходящих документов.

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ

96. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- обработка заявления и представленных документов;
- выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Выдача (направление) результата оказания муниципальной услуги выполняется универсальными специалистами МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела архитектуры либо специалистом отдела архитектуры, осуществляется должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов начальника отдела архитектуры, а также рассмотрения жалоб заявителей.

99. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

100. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых проверок;
- б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) начальника отдела архитектуры и специалиста отдела архитектуры.

102. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

103. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры.

104. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

105. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Персональная ответственность начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

107. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела архитектуры в отношении специалиста отдела архитектуры, заместителя мэра – председателя комитета жизнеобеспечения в отношении начальника отдела архитектуры о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения начальника отдела архитектуры либо специалиста отдела архитектуры, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

109. Информацию, указанную в пункте 108 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам или через официальный сайт администрации города Черемхово в сети «Интернет».

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 29. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

112. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры, МФЦ, работника МФЦ.

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия)
уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по
предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников

114. С целью обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела архитектуры заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию города Черемхово с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела (далее – жалоба).

Жалобы на начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела архитектуры подаются заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения либо мэру города Черемхово.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

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

Глава 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы, в том числе и использованием
Регионального портала

115. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово;
- б) на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет»;
- в) на Региональном портале.

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций,
уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных
услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

115. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

116. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на Региональном портале.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 22 февраля 2019 года № 115)

Мэру города Черемхово

(инициалы, фамилия)

ОТ _____

(инициалы, фамилия гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя юридического лица с
указанием должности, наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
(ых) конструкции (ий) типа _____, размером рекламного
поля _____ на земельном участке, объекте недвижимого имущества
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

на срок: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 22 февраля 2019 года № 115)

Мэру города Черемхово

(инициалы, фамилия)

ОТ _____
(инициалы, фамилия гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя юридического лица с
указанием должности, наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, телефон)

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

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю (ет) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной (ых) конструкции (ий) от _____ № _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 22 февраля 2019 года № 115)

Расписка № _____
в приеме документов

Специалистом отдела архитектуры и градостроительства комитета
жизнеобеспечения администрации города Черемхово
_____ приняты следующие документы:
(инициалы, фамилия)

1) _____ ;
2) _____ ;

_____ .
(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных
документов и количества листов в каждом экземпляре документа)

Специалист отдела
архитектуры и градостроительства
комитета жизнеобеспечения
администрации города Черемхово

(подпись)

Дата: _____

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 22 февраля 2019 года № 115)

Разрешение № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

г. Черемхово

«___» _____ 20__ г.

Администрация города Черемхово разрешает

(инициалы, фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

установить рекламную конструкцию _____
(тип рекламной конструкции)

Место установки _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции _____

Адрес заявителя _____
(регистрация по месту жительства, юридический адрес)

Владелец рекламной конструкции _____

Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция _____

Срок действия разрешения с _____ по _____

Мэр города Черемхово

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 22 февраля 2019 года № 115)

(инициалы, фамилия гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя юридического лица с
указанием должности, наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, телефон)

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей _____
Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Вам
отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, объекте недвижимого имущества по
(ненужное зачеркнуть)

адресу: _____
по основаниям согласно пункту 39 административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»:

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства - главный
архитектор города Черемхово

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

(дата)

(подпись лица, получившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 24 февраля 2012 года № 111
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 22 февраля 2019 года № 115)

(инициалы, фамилия гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя юридического лица с
указанием должности, наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты)

Уведомление
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей _____
Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от
_____ № _____ аннулировано.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства - главный
архитектор города Черемхово

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

(дата)

(подпись лица, получившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова