

# КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС Администрация Беловского городского округа

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 4, 0 7, 2020		10	1	3	1	·h		
----------------	--	----	---	---	---	----	--	--

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области – Кузбасса»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании Устава муниципального образования «Беловский городской округ»:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области Кузбасса».
- 2. Управлению архитектуры и градостроительства (Т.В. Богатова) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области Кузбасса».
- 3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 24.05.2012 № 125-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Беловского городского округа «Город Белово» признать утратившим силу.
- 4. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Ю.Н. Осипова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

- 5. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (С.А. Александрова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 6. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (С.А. Александрова) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Администрации Беловского городского округа от 16.05.2013 № 1150-р.
- 7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по строительству А.Ф. Бахура.

Глава Беловского округа

А.В. Курносов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

#### 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» (далее административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях предоставления доступности повышения качества И предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Беловского городского округа (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственник или иной указанный в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, либо владелец рекламной конструкции.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области-Кузбасса.

- 1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации, а также Муниципального автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» (далее МФЦ) подлежит размещению на официальном сайте Администрации www.belovo42.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:
  - 1) в сети Интернет:
  - 2) на официальном сайте Администрации;
  - 3) на официальном сайте МФЦ;
  - 4) на Едином портале;
  - 5) у сотрудников Управления архитектуры и градостроительства;
  - 6) у специалистов МФЦ;
  - 7) на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ;
- 8) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 9) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках);
  - 10) с использованием телефонной связи;
- 11) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.
- 1.3.3.1. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - административный регламент с приложениями;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - порядок и способы подачи заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее необходимые документы);
- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 1.3.3.2. На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - 2) круг заявителей;
  - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кемеровской области-Кузбасса», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Управления архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ) или специалистов МФЦ.

Информация предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Администрации или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

- 1.3.3.4. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:
  - перечень необходимых документов;
  - сроки предоставления муниципальной услуги;
  - ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.3.5. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:
- 1) в отношении Администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя МФЦ;
  - 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
  - 4) порядок и способы подачи заявления;
  - 5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
  - 6) порядок записи на личный прием к специалистам Администрации и МФЦ;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 1.3.3.6. На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:
  - 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;
- 3) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- 4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории Беловского городского округа Кемеровской области-Кузбасса.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области Кузбасса» (далее муниципальная услуга).
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа.

Заявление можно подать через МФЦ, с помощью государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Единый портал).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, прилагаемые к заявлению, могут быть направлены в электронной форме.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Беловского городского округа.

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению  $N_{2}$  2 к настоящему административному регламенту);
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению  $N_2$  3 к настоящему административному регламенту);
- выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).
  - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг принимается в течение двух месяцев со дня регистрации в администрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции со всеми необходимыми документами.
- 2.4.2. Срок для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг составляет один месяц со дня:
- 1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) выявления администрацией случаев, когда рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;
- 4) выявления администрацией случаев, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- 5) выявления администрацией случаев, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) выявления администрацией случаев нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;
- 7) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с частью 2, пунктом 9 статьи 33 Федерального закона «О рекламе».
- 2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Администрации www.belovo42.ru в информационнотелекоммуникационной сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее заявление) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются документы, содержащие данные о заявителе:
- 1) копия документа, удостоверяющая личность заявителя, являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) для индивидуального предпринимателя данные свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (необязательный к представлению заявителем);
- 3) для юридического лица данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (необязательный к представлению заявителем);
- 4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации) за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;
- 5) один из документов, подтверждающих в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласие собственника или иного указанного в частях 5 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «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:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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, заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и нормами гражданского законодательства Российской Федерации (оригинал и копия);
- согласие собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества, указанного в частях 5 7 статьи 19 Федерального закона от  $13.03.2006 \, \mathbb{N}_{2} \, 38$ -ФЗ «О рекламе», на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;
- 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, подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 6) документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:
- проектно-техническая документация на рекламную конструкцию с указанием срока службы рекламной конструкции, содержащая сведения о технических параметрах рекламной конструкции, ее прочностных и эксплуатационных характеристиках, способа ее крепления с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;
  - эскиз художественного решения рекламного изображения.

Для рекламной конструкции, устанавливаемой на земельных участках, представляются следующие документы:

- план-схема территории размещения рекламной конструкции (ситуационный план) с указанием предполагаемого места размещения рекламной конструкции и расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок, инженерных коммуникаций при их наличии);
- фотография рекламного места с нанесенным на него изображением, эскизный проект размещения (компьютерный монтаж) планируемой к установке рекламной конструкции.

Для рекламной конструкции, размещаемой на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, представляются следующие документы:

- фотография места размещения рекламной конструкции, эскизный проект размещения (компьютерный монтаж) планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении;
- 7) копия доверенности с оригиналом для сверки в случае подачи заявления представителем заявителя.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, и заверенная печатью этой организации. Доверенность на

совершение сделок от имени индивидуального предпринимателя или физического лица должна быть нотариально удостоверена.

- 2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых УАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:
- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее -ЕГРН): Администрация в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на имущество сделок недвижимое И С ним, запрашивает межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- 2) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

По межведомственным запросам Администрации Беловского городского округа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления органам подведомственными государственным органам или местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней co дня получения соответствующего межведомственного запроса.

- 2.6.3. Документы, представляемые заявителем для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
  - 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий наличие согласия заявителя или его законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;
- 4) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 5) уведомление о прекращении договора, заключенного между собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции с подтверждающими документами.
- 2.6.4. В случае обращения федерального антимонопольного органа в соответствии с частью 9 статьи 33 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» предоставляется предписание об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 2.6.5. Копии документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть

заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

- 2.7. Запрещается требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- факта выявление документально подтвержденного (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ при первоначальном приеме документов, отказе В необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
- 2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.10. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:
- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
- 2.10.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статью, название, номер и дату принятия нормативного правового акта), порядок обжалования решения об отказе, перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю.
- 2.10.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации, с копиями представленных документов, а второй в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.
- 2.11. Основания для отказа при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не предусмотрены.
- 2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
- 2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- 2.13.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации (подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33).

- 2.13.2. За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается.
- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.
- 2.15. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником Администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ), а также обеспечивается доступность для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарноэпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также санитарно-гигиеническими комнатами.

2.16.3. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник

Администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

- 2.16.3.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно двигательного аппарата сотрудники Администрации принимают следующие действия:
- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или расположить кресло коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.
- 2.16.3.2. При обращении граждан с недостатками зрения сотрудник Администрации предпринимает следующие действия:
- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.
- 2.16.3.3. При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудник Администрации, предпринимают следующие действия:
- сотрудник Администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

- 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- 2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации, при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.
- 2.17.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области Кузбасс.
- 2.17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
- 2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
- 2.18.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.
- 2.18.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

- 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. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием, первичную обработку и регистрацию заявления и приложенных к ней документов;
- 2) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 5) выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

- 3.2. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.3.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных к ней документов:
- 1) основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в УАиГ с заявлением и комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, а также поступление указанных документов по почте, через МФЦ либо в форме электронного документа на адрес УАиГ;
  - 2) прием заявлений и документов осуществляется специалистом;
- 3) при поступлении письменного заявления с пакетом документов от заявителя специалист, ответственный за регистрацию документов:
  - устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет заполнение заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
  - проверяет наличие всех необходимых документов;
- осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа уполномоченного органа «копия верна» с указанием фамилии и инициалов специалиста по регистрации документов, даты приема заявления;
  - фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;
- проставляет на заявлении данные с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием срока получения результатов муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику УАиГ, в его отсутствие - заместителю начальника;

- 4) начальник УАиГ (заместитель начальника) рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
  - 5) срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня;
- 6) критериями принятия решения начальником (в случае его отсутствия заместителем начальника) УАиГ об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией и (или) трудовым договором;
  - 7) результатом выполнения административной процедуры являются:

- прием документов и регистрация заявления;
- назначение ответственного специалиста.
- 8) способом фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в журнале входящей документации УАиГ на бумажном и электронном носителях.
- 3.3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- 1) удостоверяется в личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя;
  - 2) проверяет представленные документы на предмет:
- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствия данных представленных документов данным, указанным в заявлении;
- наличия прилагаемых необходимых документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе наличия в представленных документах документов, подтверждающих полномочия представителя;
  - соответствия копий представленных документов их оригиналам.
  - 4) Выдает заявителю расписку в приеме документов.
- 5) Информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.
- 6) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, второй с отметкой о приеме в МФЦ;
- 7) сформированное дело в электронном виде направляется в орган по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.
- 3.3.1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и УАиГ при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.
- 3.3.1.3. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по номерам телефонов МФЦ;

- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.
- 3.3.2. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления без приложения документов, которые, согласно пункту 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителем могут быть представлены по желанию.
- 3.3.2.2. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с документами осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.
- 3.3.2.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной межвеломственного форме каналам единой системы либо взаимодействия. ПО электронной почте иными способами. противоречащими действующему законодательству Российской Федерации. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов определяется соглашением межведомственном 0 взаимодействии.

- 3.3.2.4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист проверяет полноту полученной информации (документов).
- 3.3.2.5. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков ответственный специалист приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (при этом все документы должны быть оформлены верно), то ответственный специалист приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 3.3.2.6. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
- 3.3.2.7. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.
- 3.3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист УАиГ.

- 3.3.2.9. Критерии принятия решений: решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 3.3.2.10. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов УАиГ, зарегистрированных в журнале входящей корреспонденции.
- 3.3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.
- 3.3.3.2. Ответственный специалист проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-Ф3 «О рекламе».
- 3.3.3.3. Ответственный специалист направляет на рассмотрение в уполномоченные органы запросы для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в УАиГ.

- 3.3.3.4. Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки и эксплуатации рекламной конструкции в соответствии с полномочиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные согласования (заключения). В случае несоответствия проектной документации рекламной конструкции и (или) невозможности размещения в заявленном месте такой рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.
- 3.3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 дней.
- 3.3.3.6. Критериями принятия решений является наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 3.3.3.7. Результатом административной процедуры является получение согласования проектной документации рекламной конструкции либо заключения об отказе в согласовании, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.3.8. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является согласование проектной документации рекламной конструкции либо заключение об отказе в согласовании на бумажном и электронном носителе.
- 3.3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

- 3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом согласований (заключений) уполномоченных органов о соответствии проектной документации рекламной конструкции требованиям, действующим в сфере их компетенции.
- 3.3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник УАиГ и ответственный специалист.
- 3.3.4.3. По итогам рассмотрения заключений уполномоченных органов ответственный специалист в течение 2 дней со дня получения документов осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в администрации.

Подготовленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается с обосновывающими его документами на рассмотрение начальнику УАиГ.

- 3.3.4.4. Начальник УАиГ проверяет правильность подготовленного ответственным специалистом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае правильности оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции начальник УАиГ согласовывает и передает на утверждение Главе Администрации.
- 3.3.4.5. В течение 1 дня разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписываются Главой Администрации.
- 3.3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.
- 3.3.4.7. Критериями принятия решений является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 3.3.4.8. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации (его заместителем) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.3.4.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры на бумажном носителе

- 3.3.5. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.3.5.2. Ответственный специалист регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в едином реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Единый реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и журнал об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ведутся ответственным специалистом на электронном и бумажном носителях.

- 3.3.5.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в Администрацию.
- 3.3.5.4. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю ответственный специалист:
- устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- предлагает заявителю или представителю заявителя указать в едином реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и журнале об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдает заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдача документов осуществляется лично заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы УАиГ.

- 3.3.5.5. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги по почте с уведомлением о вручении.
- 3.3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.
- 3.3.5.7. Критериями принятия решений является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.3.5.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

- 3.3.5.9. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является отметка заявителя в получении результатов предоставления муниципальной услуги либо получение уведомления с отметкой о доставке на бумажном носителе.
- 3.4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.
- 1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ:
- уведомления в письменной форме владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;
- иного документа, являющегося основанием для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 2) При получении заявления с соответствующими документами специалист, ответственный за прием документов (далее ответственный специалист за прием документов), принимает документы и регистрирует в журнале регистрации.

Днем поступления заявления с документами считается дата его регистрации ответственным специалистом за прием документов.

- 3) После регистрации заявления с документами в журнале учета входящих документов ответственный специалист за прием документов передает на рассмотрение начальнику УАиГ.
- 4) Начальник УАиГ рассматривает заявление с документами, выносит резолюцию и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее ответственный специалист).
- 5) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.
- 6) Критериями принятия решения начальником УАиГ об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией и (или) трудовым договором.
  - 7) Результатом выполнения административной процедуры являются:
  - прием документов и регистрация заявления;
  - назначение ответственного специалиста.
- 8) Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления с документами в журнале входящей документации УАиГ на бумажном и электронном носителях.
- 3.4.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в

соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя;

- 2) проверяет представленные документы на предмет:
- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствия данных представленных документов данным, указанным в заявлении;
- наличия прилагаемых необходимых документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе наличия в представленных документах документов, подтверждающих полномочия представителя;
  - соответствия копий представленных документов их оригиналам.
  - 4) Выдает заявителю расписку в приеме документов.
- 5) Информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.
- 6) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, второй с отметкой о приеме в МФЦ;
- 7) сформированное дело в электронном виде направляется в орган по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.
- 3.4.1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и УАиГ при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ определяются соглашением о взаимолействии.
- 3.4.1.3. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по номерам телефонов МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.
- 3.4.2. Рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.4.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление соответствующих документов с резолюцией начальника УАиГ ответственному специалисту.
- 3.4.2.2. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, ответственный специалист:
- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от владельца рекламной конструкции, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- в случае необходимости составлять акты осмотра рекламной конструкции.
- 3.4.2.3. Ответственный специалист после рассмотрения документов и получения ответов на запросы готовит решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на рассмотрение начальнику УАиГ.
- 3.4.2.4. Начальник УАиГ проверяет правильность подготовленного ответственным специалистом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае правильности оформления решения об аннулировании разрешения начальник УАиГ согласовывает и передает на утверждение Главе Администрации (или его заместителю).
- 3.4.2.5. В течение 1 дня решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается Главой Администрации (или его заместителем).
- 3.4.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 лня.
- 3.4.2.7. Критерием принятия решений является соблюдение норм, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».
- 3.4.2.8. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.4.2.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры на бумажном носителе.
- 3.4.3. Выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.4.3.2. Ответственный специалист регистрирует подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале аннулированных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.4.3.3. Журнал аннулированных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ведется ответственным специалистом на электронном и бумажном носителях.
- 3.4.3.4. Ответственный специалист направляет письменное уведомление по почте, в том числе электронной, либо сообщает по телефону о принятом решении с указанием адреса и времени получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
  - заявителю;
  - владельцу рекламной конструкции;
- собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.
- 3.4.3.5. По истечении срока, указанного в уведомлении, копия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении, если заявитель не явился за получением в установленный срок.
- 3.4.3.6. В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего

недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней и осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

- 3.4.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней
- 3.4.3.8. Критериями принятия решений является наличие подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 3.4.3.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отправка копии указанного решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 3.4.3.10. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является отметка заявителя получении результатов предоставления муниципальной услуги либо получение уведомления с отметкой о доставке на бумажном носителе.
- 3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала -1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием

Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
  - 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, письменно сообщает

заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

должностных должностных лиц, инструкциях участвующих предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования знаниям квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль И координация последовательности действий. определенных административными процедурами, предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Беловского городского округа, многофункционального центра, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
- 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее — досудебное (внесудебное) обжалование).

### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N = 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция предоставлению соответствующей ПО муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа Кемеровской области-Кузбасса для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа Кемеровской области-Кузбасса 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа Кемеровской области-Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо установленного срока таких исправлений. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского указанном округа Кемеровской области-Кузбасса. В случае (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 соответствующей муниципальной услуги В полном объеме определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 №210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

- 5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем Администрацию на имя Главы Беловского городского округа, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Кемеровской области-Кузбасса, являющийся учредителем многофункционального центра (далее многофункционального центра), также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  - 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Администрации, муниципального служащего, должностного лица Беловского городского округа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с информационно-телекоммуникационной «Интернет». государственной официального сайта Администрации, федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области - Кузбасса, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг муниципальных органами, предоставляющими государственные муниципальные И услуги, ИХ должностными линами. государственными И муниципальными служашими использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

- 5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области-Кузбасса, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области-Кузбасса, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
  - 5.9. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
- 5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области Кузбасса, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа;
  - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.
- 5.14. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.
- 5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.16. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

- 5.16.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.17. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
  - 5.18. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области-Кузбасса, а также при личном приеме заявителя.

- 5.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
- 5.20.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3.1. настоящего административного регламента.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа

	Заявитель
	(ФИО (при наличии) гражданина (полностью)
	ФИО индивидуального предпринимателя (полностью)
	или наименование индивидуального предпринимателя
	должность и ФИО (полностью) представителя юридического
	лица и полное наименование юридического лица)
	паспорт серия номер
	выдан
	адрес
	(адрес регистрации, проживания гражданина,
	местонахождение индивидуального предпринимателя, юридического лица)
	(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)
Прошу выдать разрешение на установк по адресу:	у и эксплуатацию рекламной конструкции
(район, населе	енный пункт, улица, № дома)
на срок с «»	по «»
Владелец рекламной конструкции	
(полное на	именование организации)
(юриди	неский адрес, телефон)
Тип рекламной конструкции	еский адрес, телефон)
Размер рекламной конструкции, ее дл полей рекламной конструкции в кв. м, н	пина, ширина, площадь информационных количество сторон

	вдания или иного недвижимого имущества, ламная конструкция (лицо, обладающее иным
(полно	е наименование организации)
(юр	идический адрес, телефон)
(фа Приложение:	ктический адрес, телефон)
Заявитель:	
« <u>»</u> 20 <u>г</u> .	
	(подпись) (расшифровка подписи) МП

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

### БЛАНК РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Владелец рекламной конструкции
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
Тип рекламной конструкции
Площадь информационного поля рекламной конструкции
Высота рекламной конструкции
Длина рекламной конструкции
Место установки рекламной конструкции
Срок действия разрешения
Номер и дата выдачи Разрешения
Бланк Разрешения получил: ФИО
доверенность от «» г.
Место для фотомонтажа рекламного места с установленной на нем рекламной конструкцией (место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков, используемых для размещения на ней наружной рекламы)
Место для карты (схемы) размещения рекламной конструкции
Место для фотографии рекламного места без установленной на нем рекламной конструкции (место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков, используемых для размещения на ней наружной рекламы)
Место для фотографии рекламного изображения (представляется заявителем по факту смены рекламного изображения с датой поступления)
Примечание: лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, 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) в течение 5 рабочих дней со дня возникновения таких прав.

	рекламной	ановку конструкции РЕШАЮ о городского с	жруга ———
	«»	20	Γ.
Комплект документов получен, содержание проверено  орган местного самоуправления муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»	Заявитель пр Разреше самостоят согласов уполномо орган Представител «»	ния для гельного вания с ченными ками ть заявителя:	Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
Bx. №	M	П	МΠ
	СОГЛА	СОВАНО	

Особые условия согласующих инстанций	

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

	-	(наименование заявителя: фамилия, имя, отчество - для граждан;
	-	полное наименование организации - для юридических лиц)
	-	(почтовый адрес заявителя)
	ение об отказе в выдаче и эксплуатацию реклам	е разрешения на установку ной конструкции
На Ваше заявление	·	
(c)	уть заявления о предоставле	ении муниципальной услуги)
не представляется возмож	кным, поскольку	
	(указываетс	я причина)
Глава Беловского городского округа		
	(подпись) МП	ФИО

ФИО исполнителя Телефон

Заявитель

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

	(ФИО (при наличии) гражданина (полностью)
	ФИО индивидуального предпринимателя (полностью)
	или наименование индивидуального предпринимателя
	должность и ФИО (полностью) представителя юридического
	лица и полное наименование юридического лица) паспорт серия номер
	выдан
	адрес
	(адрес регистрации, проживания гражданина,
	местонахождение индивидуального предпринимателя, юридического лица)
(	контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)
	вании разрешения на установку и екламной конструкции
На основании письменного заявления	
	енование заявителя)
13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» Ад	стью 18 статьи 19 Федерального закона от дминистрация Беловского городского округа сплуатацию рекламной конструкции №,
Решение принято в соответстви: Федерального закона от $06.10.2003~\text{N}_{\odot}$ местного самоуправления в Российской Фот $13.03.2006~\text{N}_{\odot}$ $38-\text{Ф3}$ «О рекламе».	и с подпунктом 26.1 пунктом 1 статьи 16 131-ФЗ «Об общих принципах организации редерации», со статьей 19 Федерального закона 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ
«О рекламе»	17 Федераниного закона от 13.03.2000 %2 30 Ф3
(ФИО, наименование вла обязан осуществить демонтаж рекламно информацию, размещенную на ней, в те	дельца рекламной конструкции)  ой конструкции в течение месяца и удалить чение трех дней со дня получения настоящего ств по демонтажу рекламной конструкции в
установленный законом срок Админист	грация Беловского городского округа вправе ельном осуществлении демонтажа рекламной
Глава Беловского	
городского округа	AIIA
(подпись) МП	ФИО
Получил «»	
	(ФИО, должность)