Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2018 г. N 1888

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области, администрация города Кузнецка постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Кузнецка от 12.01.2012 N 23 "Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции";

- пункт 18 постановления администрации города Кузнецка от 23.07.2016 N 966 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кузнецка";

- постановление администрации города Кузнецка от 03.02.2016 N 124 "О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 12.01.2012 N 23 "Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции";

- постановление администрации города Кузнецка от 16.07.2013 N 1303 "О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 12.01.2012 N 23 "Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции";

- пункт 15 постановления администрации города Кузнецка от 29.03.2013 N 427 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кузнецка";

- постановление администрации города Кузнецка от 29.10.2012 N 1503 "О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 12.01.2012 N 23 "Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции";

- пункт 11 постановления администрации города Кузнецка от 07.03.2012 N 238 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кузнецка".

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

Глава администрации

города Кузнецка

С.А.ЗЛАТОГОРСКИЙ

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Кузнецка

от 25 декабря 2018 г. N 1888

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кузнецка могут выступать собственники или иные законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламной конструкции:

1) Физические лица. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

2) Юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые на предоставление муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3) Индивидуальные предприниматели. От имени индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка (далее - Отдел) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.gorodkuzneck.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет";

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

9) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной 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.

1.4. Информация о местонахождении Администрации, Отдела:

442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, д. 238, отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка.

442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, д. 191, администрация города Кузнецка.

Справочный телефон администрации города Кузнецка: 8 (84157) 33143.

Адрес электронной почты администрации города Кузнецка: kuzg\_adm@sura.ru.

Адрес официального сайта администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.gorodkuzneck.ru.

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка: начальник Отдела - 8 (84157) 33915, специалисты Отдела - 8 (84157) 30611.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка: arxitectura.kuznetsk@yandex.ru.

1.5. График работы Отдела:

понедельник с 9.00 до 18.00

вторник с 9.00 до 18.00

среда с 9.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 18.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.6. График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Отделе:

понедельник с 9.00 до 18.00

вторник с 9.00 до 18.00

среда с 9.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 18.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Адрес места нахождения МФЦ: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Гражданская, 85.

Телефон для справок МФЦ: 8 (84157) 24997, 24951.

Информация о графике работы МФЦ: понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00.

Четверг - с 8.00 до 20.00;

Суббота - с 8.00 до 13.00;

Выходной день воскресенье.

Официальный сайт МФЦ: http://kuzneck.mdocs.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kuznetck\_city@mfcinfo.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Кузнецка (отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2) постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (Текст части первой Налогового кодекса опубликован в "Российской газете" от 6 августа 1998 г. N 148-149, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 3 августа 1998 г. N 31, ст. 3824; текст части второй Налогового кодекса опубликован в "Российской газете" от 10 августа 2000 г. N 153-154, в "Парламентской газете" от 10 августа 2000 г. N 151-152, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000 г. N 32, ст. 3340);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ; Текст Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 7 января 2002 г. N 1 (часть I), ст. 1, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5);

- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 15 марта 2006 г. N 51, в "Парламентской газете" от 17 марта 2006 г. N 37, от 23 марта 2006 г. N 41, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 20 марта 2006 г. N 12, ст. 1232);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - ФЗ N 210-ФЗ);

- Уставом города Кузнецка Пензенской области (текст документа опубликован в издании "Кузнецкий рабочий", N 11, 02.02.2010);

- Решением Собрания представителей города Кузнецка от 26.12.2013 N 134-72/5 "Об утверждении нормативных правовых актов в области распространения наружной рекламы на территории города Кузнецка Пензенской области" (текст решения опубликован в газете "Вестник Собрания представителей города Кузнецка", N 12 (часть 2) от 27 декабря 2013 г.);

- постановлением администрации города Кузнецка от 18 апреля 2012 года N 439 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка" (текст документа опубликован в издании "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 20.04.2012, N 7, с. 74, "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 15.06.2018, N 12, с. 36);

- постановление администрации города Кузнецка от 4 февраля 2015 года N 237 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (текст документа опубликован в издании "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 13.02.2015, N 1, с. 54, "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 15.06.2018, N 12, с. 33).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) [заявление](#P524) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя действовать от его имени.

3) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

5) карту-схему установки рекламной конструкции в электронном виде (цветная);

6) дизайн-проект рекламной конструкции с фотомонтажом рекламной конструкции с привязкой к планируемому месту размещения рекламной конструкции с указанием материала, из которого изготовлены рекламные конструкции, сведений о наличии внутренней, внешней подсветки, способа нанесении рекламного сообщения (изображения) в электронном виде (цветной).

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 недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке 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.

При подаче заявления физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документ, необходимый для получения муниципальной услуги, запрашиваемый в рамках межведомственного и внутреннего взаимодействия по системе электронного документооборота:

а) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кузнецка Пензенской области;

б) документ об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить самостоятельно указанные выше документы.

Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

2.7. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кузнецка Пензенской области;

2) документ об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

3) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

4) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

5) копию с топографического плана муниципального образования, на территории которого планируется установить рекламную конструкцию, в масштабе 1:500 с отображением подземных инженерных коммуникаций с точной привязкой предполагаемой к установке рекламной конструкции к местности с указанием расстояний в метрах до стационарных объектов в прямоугольной системе координат.

Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Кузнецка;

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 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги

2.12. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, Отдела, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, Отдела, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещаются:

- текст настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- образец заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, определенный в [приложении 1](#P524) к настоящему Регламенту.

2.19. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами или кнопкой вызова сотрудника, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, Отдела, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, Отдела, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, Отдела, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, Отдела, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, Отдела, МФЦ:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.28. Заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#P156) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.29. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию (отдел архитектуры и градостроительства) посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.30. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.31. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.32. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.33. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2) документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;

3) документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

в том числе с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение представленного заявителем заявления, приложенных к нему документов и подготовка проекта постановления Администрации;

3) согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций или решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

4) подписание постановления Главой Администрации и направление его заявителю;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной

услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления, или представляется лично, или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

1) правильность заполнения заявления;

2) действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

3) осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

4) комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

3.8. В случае если заявление и документы представлены в Отдел посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Отделом заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Отделом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления в Отдел.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Отдел в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.12. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ за подписью начальника Отдела в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#P156) административного регламента.

3.14. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [2.8](#P192), [2.10](#P200) настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение начальнику Отдела, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Рассмотрение представленного заявителем заявления,

приложенных к нему документов и подготовка проекта

постановления Администрации

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов ответственному исполнителю.

3.18. Ответственный исполнитель при поступлении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого заявления и документов проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи.

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный исполнитель в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, готовит проект уведомления об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения и передает на подпись Главе Администрации.

3.19. Глава Администрации рассматривает указанное уведомление, подписывает его, после чего ответственный исполнитель направляет заявителю данное уведомление одним из способов:

- по адресу электронной почты заявителя;

- в личный кабинет заявителя в Едином портале или в Региональном портале.

3.20. При поступлении зарегистрированного заявление в письменной форме, а также в электронной форме, в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного [пунктом 2.9](#P199) Административного регламента, ответственный исполнитель:

- в течение двух дней со дня приема заявления подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия данных документов.

3.21. 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 недвижимости, запрашивает в порядке 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;

- рассматривает заявление на предмет соответствия требованиям, установленным в [пункте 2.6](#P156). Административного регламента, а также осуществляет проверку информации об уплате государственной пошлины.

3.22. По результатам проверки представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В проекте постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно быть указано основание отказа, предусмотренное [пунктом 2.10](#P200) Административного регламента.

3.23. Результат выполнения административной процедуры: подготовленный проект постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.24. Способом фиксации результата является оформление проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проекта постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.25. Максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги

Исключен. - Постановление Администрации г. Кузнецка от 29.06.2021 N 850.

Согласование с уполномоченными органами, необходимое

для принятия решения о выдаче разрешения на установку

рекламных конструкций или решения Администрации об отказе

в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.27. Специалист Администрации осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.28. Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.29. Результат административной процедуры: подписанный уполномоченными органами лист согласования.

3.30. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Подписание постановления Главой Администрации и направление

его заявителю

3.31. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией соответствующий проект постановления.

3.32. Подготовленный проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проект постановления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленные проекты постановлений, подписывает их, и передает на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящих документов.

3.33. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.34. Специалист администрации любым доступным способом с даты регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

3.35. Прибывший в назначенный день в Администрацию заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность. Специалист Администрации проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.36. После внесения этих данных в журнал, специалист Администрации выдает на бумажном носителе постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.37. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется ему в виде бумажного документа посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в виде электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

3.38. В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.39. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством официальной электронной почты, результат предоставления муниципальной направляется заявителю на адрес электронной почты.

3.40. Результатом административной процедуры является подписанное, зарегистрированное и направленное заявителю постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.41. Способом фиксации результата является подписанное Главой Администрации постановление Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или подписанное Главой Администрации постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в установленном порядке делопроизводства.

3.42. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 3 дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.43. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.44. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.45. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), в установленном порядке.

3.46. Ответственный специалист Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129). Административного регламента.

3.47. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.48. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный специалист Администрации устраняет техническую ошибку путем подготовки нового постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента.

3.49. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.50. Ответственный специалист Администрации передает подготовленное постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, на подпись главе Администрации.

3.51. Глава Администрации подписывает постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, и передает ответственному специалисту Администрации для направления заявителю.

3.52. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, не может превышать пяти дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.53. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении - постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента.

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.54. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, - постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента, - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном постановлении, указанном в [пункте 2.3](#P129) Административного регламента.

IV. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно первым заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением главы администрации (далее - рабочая группа). Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Отдела, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, в помещении Отдела, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Отдела.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. При обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела жалоба подается начальнику Отдела.

При обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Отдела жалоба подается Главе администрации города Кузнецка.

5.4.5. Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Кузнецка от 20.03.2020 N 329.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ - администрации города Кузнецка или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", подаются руководителям этих организаций.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных [подпунктами 5.4.5](#P469) и [5.4.6](#P474) настоящего пункта Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, Отдела, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P496) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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.

5.11. 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.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на установку рекламной

конструкции"

Форма заявления

(дата, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

 Главе администрации

 города Кузнецка

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество

 (при наличии), место

 жительства заявителя и реквизиты

 документа, удостоверяющего

 личность заявителя (для

 гражданина) или наименование

 и место нахождения заявителя

 (для юридического лица)

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

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

 (государственный регистрационный

 номер записи о государственной

 регистрации юридического лица

 в ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением

 случаев, если заявителем является

 иностранное юридическое лицо)

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

 (почтовый адрес и (или) адрес

 электронной почты для связи с

 заявителем

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

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

 Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции размером

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (м), расположенной на \_\_\_\_\_\_\_\_ (вид рекламного носителя:

 земельный участок, фасад, строительное ограждение, крыша, опора

 контактной сети),

 находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сроком на \_\_\_\_\_\_.

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

 Приложения:

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

 Результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа посредством почтового отправления |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в МФЦ |
|  | в виде электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала |
|  | в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты |

 Дата Подпись заявителя

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на установку рекламной

конструкции"

Разрешение

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Утратило силу. - Постановление Администрации г. Кузнецка от 29.06.2021 N 850.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на установку рекламной

конструкции"

Решение

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

Утратило силу. - Постановление Администрации г. Кузнецка от 29.06.2021 N 850.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на установку рекламной

конструкции"

Решение

об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Утратило силу. - Постановление Администрации г. Кузнецка от 29.06.2021 N 850.