

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» ноября 2021 года № 1455

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории Стародубского муниципального округа Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" с изменениями; Положением «О порядке установки рекламных конструкций на территории Стародубского муниципального округа Брянской области» утвержденного Решением Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа от 21.04.2021 г. № 89, в соответствии с заключением комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Стародубского муниципального округа № 25 от 08.11.2021 г, администрация Стародубского муниципального округа Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории Стародубского муниципального округа Брянской области согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Стародубского муниципального округа Брянской области и разместить на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

А.В.Подольный

Административный регламент "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги на территории Стародубского муниципального округа Брянской области (далее – Муниципальная услуга) и регулирует отношения между органом, предоставляющим Муниципальную услугу, и лицом, обратившимся за предоставлением Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей и в МАУ «МФЦ ПГ И МУ в г. Стародубе»".

1.3.1. Сведения о месте нахождения уполномоченного лица администрации Стародубского муниципального округа, Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Стародубе» (далее - МАУ «МФЦ ПГ И МУ в г. Стародубе») предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение отдела: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, № 2а, тел. /факс 8(48348) 2-24-93, E-mail: stadmo2008@yandex.ru. Официальный сайт администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет: <http://www.adminstarrayon.ru/>.

Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по выдаче разрешений на строительство:

понедельник - 8.30 - 17.45;
вторник - 8.30 - 17.45;
среда - 8.30 - 17.45;
четверг - 8.30 - 17.45;
пятница - 8.30 - 16.30;

обед - 13.00-14.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение МАУ «МФЦ ПГ И МУ в г. Стародубе»: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Красная, № 11 тел. /факс 8(48348) 2-34-56.

График приема:

Понедельник: с 8:00 до 18:00

Вторник: с 8:00 до 18:00

Среда: с 8:00 до 20:00

Четверг: с 8:00 до 18:00

Пятница: с 8:00 до 18:00

Суббота: с 9:00 до 14:00

Воскресенье: выходной,

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- доступность информации для всех категорий граждан.

1.3.3. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Стародубского муниципального округа в лице структурного подразделения (отдела), уполномоченного на предоставление Муниципальной услуги как в устной, так и в письменной форме бесплатно путем личного или публичного письменного информирования посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет: <http://www.sadminstarrayon.ru/>, E-mail: stadmo2008@yandex.ru.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, уполномоченного структурного подразделения (отдела), при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на заявление предоставляется на фирменном бланке администрации Стародубского муниципального округа, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя (в этом случае ответ даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения у секретаря).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации, на Официальном сайте, на Едином портале Госуслуг, на информационных стендах администрации, в МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрация Стародубского муниципального округа. Исполнителем муниципальной услуги является сектор архитектуры отдела строительства, архитектуры, транспорта и ЖКХ администрации Стародубского муниципального округа и МФЦ

Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги отделе строительства, архитектуры, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства земельно-имущественных администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (далее – Уполномоченный отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в администрацию города Стародуба.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Стародубский муниципальный округ Брянской области»;
- Положением «О порядке установки рекламных конструкций на территории Стародубского муниципального округа Брянской области» утвержденного Решением Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа от 21.04.2021 г. № 89

2.6. Исчерпывающий перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) данные о заявителе - физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

3) согласие 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;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

5) рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции.

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в администрацию города Стародуба (в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала госуслуг или в МФЦ уведомление о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в свободной форме с объяснением причин аннулирования.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий согласие собственников помещений в многоквартирном доме, - 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 для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

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

3) сведения о наличии согласия собственника в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) протокол об итогах аукциона;

6) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подается по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Орган местного самоуправления городского округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе".

Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за Муниципальной услугой не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме:

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в виде заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего регламента) регистрируется в Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

2.12.2. На заявлении ставится отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.12.3. Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе организации контрольной работы администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. При входе в здание обязательно наличие пандуса и удобных поручней для доступа в здание лиц с ограниченными возможностями;

2.13.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, предусмотренным «Гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиеническими требованиями к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.13.3. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.4 Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

-предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.13.5. Рабочее место специалиста Уполномоченного отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления Муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий со специалистом Уполномоченного отдела при предоставлении муниципальной услуги – не более двух (обращение за муниципальной услугой и получение муниципальной услуги);

-продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением Муниципальной услуги – не более 15 минут;

-количество повторных обращений граждан в Уполномоченный отдел за предоставлением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения Муниципальной услуги при участии МФЦ;

-транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале госуслуг;

-возможность предоставления Муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;

-соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление Муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и муниципальных услуг в электронной форме:

2.15.1 Согласно части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Стародубского муниципального округа.

МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставление письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к Муниципальной услуге, оказываемой администрацией Ста-

родубского муниципального округа. Документы, указанные в части 2.6 настоящего административного регламента, по усмотрению заявителя, могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.15.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в администрацию Стародубского муниципального округа с использованием ЕПГУ.

3) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

5) взаимодействие администрации Стародубского муниципального округа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица администрации Стародубского муниципального округа;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействия) администрации Стародубского муниципального округа, должностных лиц государственных служащих, работников администрации Стародубского муниципального округа, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Стародубского муниципального округа Брянской области или МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;
- за прием и регистрацию заявления в администрацию Стародубского муниципального округа Брянской области а - специалист администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы при подаче их лично в МФЦ принимаются специалистом МФЦ по расписке, второй экземпляр которой вручается заявителю.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в администрации Стародубского муниципального округа Брянской области - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;
- в МФЦ - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня документов и даты их принятия.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: формирование и направление межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при наличии).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные законодательством.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: соответствие или несоответствие представленных документов, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, административным регламентом.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту ответственному за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.4.1 административного регламента.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры (в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги):

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, администрации Стародубского муниципального округа Брянской области или в МФЦ;
- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю администрации Стародубского муниципального округа Брянской области запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в МФЦ запись о выдаче документа заявителю отображается в журнале МФЦ;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

3.3.3 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала госуслуг.

3.3.4. Исполнение административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и через Единый портал госуслуг, устанавливаются и регулируются положениями о предоставлении услуг указанными организациями.

3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала госуслуг, а также официального сайта.

В целях предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

- формирования запроса;
- приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единого портала госуслуг.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

Сформированный запрос прикрепленными документами направляется администрацию Стародубского муниципального округа Брянской области посредством Единого портала госуслуг.

Предоставление муниципальной услуги начинается с получения запроса в электронной форме. В автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору

вправе получить (в соответствии с административным регламентом):

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- сформированный электронный документ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации города Стародуба иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАРОДУБА

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

на установку рекламной конструкции на территории города Стародуба

Город Стародуб " _____ " _____ 20__ года

Администрация города Стародуба, действующая на основании Устава города Стародуба, "Положения о порядке установки рекламных конструкций на территории города Стародуба" и на основе согласований, полученных в согласующих учреждениях и предприятиях, разрешает

_____ (наименование юридического лица, ИНН / фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН физического лица, свидетельство о регистрации в качестве

_____ индивидуального предпринимателя, юридический адрес /домашний адрес физического лица)

установку нижеуказанной рекламной конструкции на территории города Стародуба.

1. Адрес рекламной конструкции: _____

2. Тип рекламной конструкции: _____

3. Основные технические характеристики рекламной конструкции, в том числе размеры (габариты):

высота _____ метров, ширина _____ метров, количество сторон _____, площадь информационного поля рекламной конструкции _____, наличие подсвета: _____.

4. Рекламное место согласовано (указываются согласующее лицо (учреждение или предприятие), реквизиты документов, дата и срок согласования): _____

5. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

6. Договор на установку рекламной конструкции на территории города Стародуба N _____ от _____ 20__ г.

7. Рекламная конструкция зарегистрирована в Городском реестре рекламных мест за N _____.

8. Срок действия разрешения: _____

Срок действия разрешения	Оплачено		
с " _____ " _____ 20__ г.	N документа	дата	сумма
по " _____ " _____ 20__ г.			
_____	Примечания:		
_____	_____		

С Положением о порядке установки рекламных конструкций на территории города Стародуба ознакомлен(а) <*> _____

Главе администрации города Стародуба

От _____

(полное наименование заявителя)
Проживающего(щей) _____

Контактный телефон: _____

**Заявление
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции _____

(щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении,
штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)

по адресу: _____

Размер рекламно-информационного поля:

Высота _____

Ширина _____

Количество полей _____

Площадь рекламного поля _____

Наличие подсветки _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Перечень предоставленных документов: _____

С Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Стародубе ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата, подпись (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

*Для физического лица указывается вид документа, удостоверяющего личность заявителя, и его реквизиты (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ). Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, дополнительно указывает сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган). Для юридического лица указывается фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного действовать от имени организации, сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган); при обращении в управление муниципально-го контроля администрации города заявление подается на фирменном бланке.

Блок схема предоставления муниципальной услуги

