



Российская Федерация
ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПРИКАЗ

от 09.08.2024 № 281-п
г.Кузнецк

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории города Кузнецка, в соответствии с постановлением администрации города Кузнецка от 29.06.2022 № 1243 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Кузнецка», руководствуясь Положением о Комитете по управлению имуществом города Кузнецка, утвержденным решением Собрания представителей города Кузнецка от 18.05.2006 № 90-32/4 (с изменениями от 26.10.2023), уставом города Кузнецка (с изменениями от 28.03.2024),

Приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» согласно приложению.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящий приказ в издании «Вестник администрации города Кузнецка» и разместить на официальном сайте комитета по управлению имуществом города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению имуществом города Кузнецка Фомичеву Н.А.

Председатель комитета по управлению
имуществом города Кузнецка



П.Г.Садовников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

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) комитета по управлению имуществом города Кузнецка (далее - Комитет) 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 Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в помещении Комитета, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования, с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. Посредством использования телефонной, почтовой связи Комитета;

1.3.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты Комитета;

1.3.4. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования, с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.5. Посредством размещения информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kumi-kuz.ru>) (далее - официальный сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в модуле государственной информационной системы «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» - «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Комитета, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами города Кузнецка;
- 7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Комитета, а также электронной почты;
- 11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;
- 12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета размещается информация по вопросам предоставления

муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Комитета, МФЦ;
- справочные телефоны Комитета, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Комитета, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Комитета, МФЦ на официальном сайте Комитета, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Комитет обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Комитета, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Комитета.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

Раздел 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 государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом города Кузнецка.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ Комитета о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2) приказ Комитета 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Комитета, информационных стендах Комитета, МФЦ.

Специалисты Комитета обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Комитета и информационных стендах Комитета.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

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 по форме согласно приложению № 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 Комитетом 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, при этом соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет 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 нанесения рекламного сообщения (изображения) в электронном виде (цветной).

Комитет 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.

Комитет 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 Комитет.

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 № 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 Комитета, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Комитета, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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 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 Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой 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 Комитета, 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 Комитетом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.28. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.29. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Комитет (отдел 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 № 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 Комитет либо МФЦ;

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

**Раздел 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 приказа Комитета;
- 3) согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций или решения Комитета об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 4) подписание и регистрация приказа Комитета 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 Комитет или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет 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 Комитета, 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 Комитет посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Комитетом заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Комитетом путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом 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 Комитет.

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

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Комитета, 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 № 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 председателя Комитета в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 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 административного регламента.

3.14. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных 2.8, 2.10 настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение председателю Комитета, 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 приказа Комитета

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 № 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 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения и передает на подпись председателю Комитета.

3.19. Председатель Комитета 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 заявления в письменной форме, а также в электронной форме, в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.9 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.

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. Административного регламента, а также осуществляет проверку информации об уплате государственной пошлины.

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

В проекте приказа Комитета об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 Административного регламента.

3.22. Результат выполнения административной процедуры: подготовленный проект приказа Комитета о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проект приказа Комитета об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.23. Способом фиксации результата является оформление проекта приказа Комитета о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проекта приказа Комитета об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

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

Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения Комитета о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций или решения Комитета об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

3.25. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект приказа Комитета о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или проект приказа Комитета об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.26. Ответственный исполнитель осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

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

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

3.29. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

Подписание приказа председателем Комитета и направление его заявителю

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответственным исполнителем соответствующий проект приказа.

3.31. Подготовленный проект приказа о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проект приказа об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает подготовленные проекты приказов, подписывает их, и передает на регистрацию ответственному исполнителю.

3.32. Ответственный исполнитель регистрирует приказы Комитета о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.33. Ответственный исполнитель любым доступным способом с даты регистрации приказа Комитета 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.

3.34. Прибывший в назначенный день в Комитет заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность. Ответственный исполнитель 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.

3.35. После внесения этих данных в журнал, ответственный исполнитель выдает на бумажном носителе приказ Комитета о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.36. 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.

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

3.38. 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 услуги направляется заявителю на адрес электронной почты.

3.39. Результатом административной процедуры является подписанный, зарегистрированный и направленный заявителю приказ Комитета о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или приказ Комитета об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.40. Способом фиксации результата является подписанный председателем Комитета приказ Комитета о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или подписанный председателем Комитета приказ Комитета 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.

3.41. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней.

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

3.42. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном приказе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки.

3.43. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном приказе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, технической ошибки.

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

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

3.45. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном приказе, указанном в пункте 2.3. Административного регламента.

3.46. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном приказе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.47. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового

приказа Комитета о внесении изменений в приказ Комитета, указанный в пункте 2.3 Административного регламента.

3.48. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.49. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект приказа Комитета о внесении изменений в приказ Комитета, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, на подпись председателю Комитета.

3.50. Председатель Комитета подписывает проект приказа Комитета о внесении изменений в приказ Комитета, указанный в пункте 2.3 Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном приказе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.51. 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 приказе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, не может превышать пяти дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Комитете.

3.52. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном приказе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги приказе – приказ Комитета о внесении изменений в приказ Комитета, указанный в пункте 2.3 Административного регламента.

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги приказе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.53. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном приказе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги приказе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, - приказ Комитета о внесении изменений в приказ Комитета, указанный в пункте 2.3 Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги приказе, указанном в пункте 2.3

Административного регламента, - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном приказе, указанном в пункте 2.3 Административного регламента.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ
ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ
ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

4.1. 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 начальником отдела градостроительства Комитета, а также муниципальными служащими Комитета, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.1. 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.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых председателем Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пензенской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кузнецка;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Комитета 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. 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.

**Раздел 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) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, 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 помещении Комитета, на официальном сайте Комитета, 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 Комитета.

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 Комитета, должностного лица Комитета 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Комитет 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 градостроительства Комитета жалоба подается начальнику данного отдела.

При обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела градостроительства Комитета жалоба подается председателю Комитета.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета 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 № 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 Комитета;
- б) электронной почты Комитета;
- 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 и 5.4.6 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 Комитета, 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 Комитет 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 Комитете.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, отдела градостроительства Комитета (далее – Отдел), 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) Комитета, Отдела, должностного лица Комитета, Отдела, муниципального служащего;

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

Приложение № 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

Комитет по управлению имуществом
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: _____

Приложения: _____, сроком на _____.

Результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить:

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в МФЦ
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством официальной электронной почты

Дата

Подпись заявителя