



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2013 г.

г. Енисейск

№ 385 - п

Об утверждении административного регламента и внесения изменений в постановления администрации города

В целях приведения правовых актов города в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов", ст. 46 Устава города Енисейска постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Енисейска, согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 08.11.10 г. № 285-п «Об утверждении административного регламента».

3. Внести изменения в постановление администрации города от 12.02.13 г. № 61-п «О внесении изменений в административные регламенты»: п.п.4.1 – 4.3 – исключить.

4. Внести изменения в постановление администрации города от 29.03.13 г. № 137-п «О внесении изменений в административные регламенты»: абзац 4 п.1.1. – исключить.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Енисейск Плюс" и разместить на официальном сайте администрации города.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Никольского Валерия Викторовича.

Глава администрации

А.В.Авдеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ  
КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
(в редакции Постановления администрации города № 129-п от 21.06.16 г.)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом строительства и архитектуры администрации города (далее Отдел) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

3. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подаются в администрацию города одним из следующих способов:

лично (через уполномоченного представителя) при наличии у заявителя документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц - доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии по адресу администрации города: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 113 (ежедневно с 09:00 до 16:00; выходные дни: суббота, воскресенье) или в отдел строительства и архитектуры администрации города по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Горького, 6 (ежедневно с 09:00 до 16:00; выходные дни: суббота, воскресенье);

в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенное по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89 (в режиме работы МФЦ, тел.2 64 33);

направляются в электронной форме с использованием официального сайта администрации города или регионального портала государственных и муниципальных услуг;

направляются по почте.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях отдела строительства и архитектуры администрации города Енисейска, по электронной почте: [eniseyskarhitek@mail.ru](mailto:eniseyskarhitek@mail.ru), а также по телефону.

График работы уполномоченного лица администрации города Енисейска (отдел строительства и архитектуры), осуществляющего информирование по услуге, предусматривает 5 рабочих дней в неделю.

Почтовый адрес отдела строительства и архитектуры: ул. Горького, 6, г. Енисейск, 663180; тел. (факс) (39-195) 2-21-34.

Часы работы отдела:

понедельник - 8.00 - 17.00;

вторник - пятница - 9.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема отдела: понедельник, вторник, среда с 09:00 до 13:00

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Отдел в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела дает устный ответ. При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, платежные реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Муниципальную услугу по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Енисейска (далее - муниципальная услуга) предоставляет отдел строительства и архитектуры администрации города Енисейска Красноярского края (далее - Отдел).

Уполномоченным должностным лицом на подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является начальник отдела строительства и архитектуры.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;  
Жилищным кодексом Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";  
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";  
ГОСТом Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст);

Решением Енисейского городского Совета депутатов от 19.12.2012 № 38-266 "Правила размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Енисейске" (в ред. решения № 50-344 от 23.10.13 г.);

Решением Енисейского городского Совета депутатов от 15.12.09. № 64-462 «Правила землепользования и застройки муниципального образования г.Енисейск»;

Уставом г.Енисейска.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, указанной в Приложении № 2 "Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Енисейске", утвержденных Решением

Енисейского городского Совета депутатов от 19.12.2012 № 38-266 (в ред. решения № 50-344 от 23.10.13 г.), в котором должны содержаться сведения об адресе и месте размещения рекламной конструкции, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания;

2) данные о заявителе - физическом лице.

При подаче заявления заявитель вправе по собственной инициативе представить данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) подтверждение согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (представляется в письменной форме в оригинале).

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.

Для наземных рекламных конструкций неотъемлемой частью подтверждения согласия на присоединение является копия топографического плана (М 1:500) с нанесенным участком размещения рекламной конструкции с отметкой лица, давшего согласие на присоединение (представляется в оригинале).

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Отдел запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

4) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4, эскиз рекламной поверхности с указанием размеров;

5) проектную документацию размещения рекламной конструкции:

конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок).

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие Заявления или приложенных к Заявлению документов требованиям настоящего Регламента;

2) неуплата государственной пошлины.

11. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Отделом исключительно по основаниям, указанным в части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе":

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского

округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

12. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления в бюджет города.

13. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать сорока минут.

14. Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в Отдел.

15. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения Заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация (Отдел), оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Администрации, в том числе отдела строительства и архитектуры. Один из входов в здание Администрации (Отдела) оборудуется специальным пандусом (подъемником) для лиц с ограниченными возможностями, а в случае конструктивной невозможности такого оборудования - кнопкой вызова специалиста.

Специалисты, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- при наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

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

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка;

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

**(абзацы 2- Звездены постановлением администрации от 21.06.2016 № 129-п).**

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17. Заявление в электронной форме может быть подано путем заполнения в электронном виде поля экранной Web-формы, размещенной в разделе официального сайта администрации города "Администрация/Муниципальные услуги/Электронные формы заявлений" либо на краевом портале государственных и муниципальных услуг, присоединения электронных образов необходимых документов, активирования кнопки Web-формы "отправить".

### 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

18. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представлена на блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

19. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления;

2) специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления в Отдел.

В случае поступления Заявления в электронной форме с использованием официального сайта администрации города или краевого портала государственных и муниципальных услуг специалист, осуществляющий прием Заявлений, направляет в электронной форме заявителю информацию о дате регистрации Заявления не позднее дня, следующего за днем регистрации;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего Заявления;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

20. Формирование и направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в Отдел;

2) в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов специалист отдела осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о представлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

21. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в Отдел;

2) специалист Отдела осуществляет:

проверку полноты представленных документов. В случае если Заявление или приложенные к Заявлению документы не соответствуют требованиям п.9 настоящего Регламента либо если заявителем не уплачена государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист Отдела подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении Заявления без рассмотрения и возврате его заявителю с приложенными документами с указанием причины возврата, передает уведомление на подпись руководителю Отдела в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

проверку указанных сведений:

в случае если на заявленное место размещения рекламной конструкции уже выдано разрешение, специалист Отдела подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении Заявления без рассмотрения и возврате его заявителю с приложенными документами с указанием причин возврата, передает уведомление на подпись руководителю Отдела в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

в случае поступления Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на конкретном месте, на которое ранее в установленном порядке поступило Заявление иных лиц о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении Заявления без рассмотрения до принятия решения по поданному ранее иным лицом Заявлению, передает уведомление на подпись руководителю Отдела в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

в случае поступления Заявления, соответствующего требованиям п. 9 настоящего Регламента, от лица, выигравшего торги в целях заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, специалист Отдела подготавливает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной форме в двух экземплярах и передает на подпись руководителю Отдела в течение двадцати дней с даты регистрации Заявления;

3) в течение пяти дней со дня регистрации подписанного руководителем Отдела разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомлений, указанных в абзацах втором, четвертом, пятом подпункта 2 настоящего пункта, специалист Отдела один экземпляр направляет заявителю, второй экземпляр хранится в делах Отдела;

4) в случае отсутствия оснований для оставления Заявления без рассмотрения либо выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в

абзацах втором, четвертом - шестом подпункта 2 настоящего пункта, специалист Отдела в срок, не превышающий двадцати дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в Отдел, осуществляет:

исследование предполагаемого места установки рекламной конструкции на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере наружной рекламы;

подготовку и направление запросов:

проверку соответствия или несоответствия размещения рекламных конструкций внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города, Генеральному плану города и Правил землепользования и застройки;

в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах охраны объектов культурного наследия - в уполномоченный орган в области охраны объектов культурного наследия - о соответствии размещения рекламных конструкций требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

5) результатами административной процедуры являются:

уведомление об оставлении Заявления без рассмотрения и возврате заявителю;

уведомление об оставлении без рассмотрения Заявления до принятия решения по поданному ранее иным лицом Заявлению;

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

направление запросов в уполномоченные органы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 4 настоящего пункта;

б) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц.

22. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел ответов от уполномоченных органов, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 4 пункта 21 настоящего Регламента;

2) специалист Отдела в течение пяти дней со дня поступления в Отдел ответов от уполномоченных органов, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 4 пункта 21 настоящего Регламента, осуществляет:

подготовку решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Регламента, в письменной форме в двух экземплярах;

передачу подготовленного решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче на подпись руководителю Отдела;

3) в течение пяти дней со дня регистрации подписанного руководителем Отдела разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Отдела один экземпляр направляет заявителю, второй экземпляр хранится в делах Отдела;

4) результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных



настоящим Регламентом, осуществляет начальник Отдела.

24. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом главы администрации города, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

25. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его главе администрации города. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

26. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию города индивидуальных либо коллективных обращений.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела либо принимаемых ими решений может быть осуществлено заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) должностных лиц Отдела либо принимаемых ими решений не является обязательным и не приостанавливает срок, установленный действующим законодательством, для судебного обжалования указанных действий (бездействия) и решений.

29. Жалоба в порядке подчиненности на решение или действие (бездействие) муниципального служащего Отдела подается на имя руководителя Отдела или главы администрации города.

Жалоба в порядке подчиненности на решение или действие (бездействие) руководителя Отдела подается на имя главы администрации города.

В подтверждение своих доводов заявители могут прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

32. 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.

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

34. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Руководитель Отдела проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

36. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

