



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от « ____ » _____ 20__ года № _____

г.Горно-Алтайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 38, 43 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года № 12-3, распоряжением Администрации города Горно-Алтайска от 21 декабря 2016 года № 2003-р «О распределении обязанностей»,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в газете «Вестник Горно-Алтайска» опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего вопросы по градостроительной деятельности.

Первый заместитель главы
администрации города
Горно-Алтайска

Ю.С. Мягкова

А.В. Табакаева
А.А. Бакрасов
Т.В. Чонина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от « ___ » _____ года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Горно-Алтайска (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги (далее - муниципальная услуга).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также их законных представителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с учредительными документами или доверенностью являющиеся (далее – Заявитель):

собственниками земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицами, уполномоченными собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющимися арендаторами;

лицами, уполномоченными общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
владельцами рекламной конструкции.

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее – Управление).

Местонахождение Управления:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18., кабинет 105.

График работы: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – муниципальное образование) в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: office@admin.gorny.ru.

Адрес электронной почты Управления: arhi-ga@yandex.ru.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением:

- а) посредством личного обращения;
- б) по телефону;
- в) по письменным обращениям, направленным по почте;
- г) по электронной почте arhi-ga@yandex.ru;
- д) посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);
- е) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»;
- ж) размещения информации на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (<http://gornoaltaysk.ru>);
- б) размещения на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>);

в) размещения на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – МФЦ) (<http://www.altai-mfc.ru>);

г) проведения консультаций специалистом Управления.

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

На официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru), а также на Едином портале в сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае наличия соглашения о взаимодействии МФЦ и Управлением, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 6-62-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru;

г) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.altai-mfc.ru>.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Выходной – воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

5. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Управления.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления в Управление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5-6);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212; «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204-205; «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12 января 2005 года, № 1, «Парламентская газета», 15 января 2005 года, № 7-8,);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства РФ», 7 августа 2000 года, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10 августа 2000 года, № 151-152,);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года, № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15 марта 2006 года, № 51»; «Собрание законодательства РФ», 20 марта 2006 года, № 12, ст. 1232);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822»; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 3 августа 2006 года, № 126-127);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года, № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 8-14 апреля 2011

года, № 17; «Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75; «Собрание законодательства РФ»; 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года, № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 2 декабря 1995 года, № 234);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года, № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303), «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года, № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 8 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823);

постановление Правительства Республики Алтай от 14 июля 2014 года № 201 «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Республики Алтай» (Официальный портал Республики Алтай <http://www.altai-republic.ru>, 16 июля 2014 года); «Сборник законодательства Республики Алтай», июль 2014 года, № 114(120), с. 41 (подписано в печать 4 августа 2015 года);

Закон Республики Алтай от 6 июня 2014 года № 29-РЗ «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Алтай» (Официальный портал Республики Алтай <http://www.altai-republic.ru>, 9 июня 2014, «Звезда Алтая», № 151-154, 10 июля 2014; «Сборник законодательства Республики Алтай», № 112(118), ч. 1, май 2014 года, с. 36 (подписано в печать 20 октября 2014), «Алтайдын Чолмоны», 16 июня 2015 года, № 109);

решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 9 июля 2009 года № 17-7 «О форме проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» («Вестник Горно-Алтайска», 15 июля 2009 года, № 29);

решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года № 22-7 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг» (Официальный портал муниципального образования «Город Горно-

Алтайск» <http://www.gornoaltaysk.ru>, 27 февраля 2015 года,» «Вестник Горно-Алтайска», 11 марта 2015 года, № 10, (Решение);

постановление Администрации города Горно-Алтайска от 15 января 2015 года № 1 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» <http://www.gornoaltaysk.ru>, 21 января 2015 года).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

9. Для получения муниципальной услуги Заявители подают в Управление, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) данные о Заявителе;
- б) оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, заверенная нотариально;
- в) полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица;
- г) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 [статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. 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 случае, если соответствующее

недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

д) проект рекламной конструкции (технические параметры, эскиз рекламной конструкции в цвете, с указанием в месте размещения);

е) документ подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра недвижимости, и иных организациях и запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

б) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и крестьянского (фермерского) хозяйства.

За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет на требования от Заявителя осуществления действий:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ, определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

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

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

15. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги взимается государственная пошлина. Порядок и сроки уплаты государственной пошлины определены статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов в день представления в Управление, МФЦ.

Регистрация заявления (уведомления), направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки

из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами МФЦ в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

21. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

22. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного

документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

24. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме Заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

25. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

а) при подаче заявления, указанного в пункте 9 настоящего Регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

26. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

28. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с

установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- б) обратиться через Единый портал.

32. При представлении документов Заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование)

Заявителя;

другие реквизиты;

г) удостоверяет подписью копии документов, представленные Заявителем;

д) передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления Заявителем документов передает их в Управление.

33. При направлении Заявителем документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист МФЦ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- а) регистрационный номер;
- б) дату приема документов;
- в) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование) Заявителя;
- г) другие реквизиты.

По результатам регистрации заявления специалист МФЦ проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

34. При представлении документов Заявителем при личном обращении в Управление, специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), полномочия представителя Заявителя на совершение указанных действий;
- б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов.

Передает Заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение начальнику Управления.

35. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- а) вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:
 - регистрационный номер;
 - дату приема документов;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование) Заявителя;
 - другие реквизиты;

- б) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

36. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется системой. При обращении Заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

37. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в Управление. Визирование полученного заявления осуществляется начальником Управления, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста Управления.

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

39. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15-ти минут.

22. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу Управления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за подготовку предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

23. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

41. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 10 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом Управления ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3-и дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

42. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

в) выдача (направление) сведений о результате предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителей устного обращения (по телефону: 8-38822 2-46-37), письменного обращения (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru)).

В обращении Заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Управлении и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru)).

Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3-и дня со дня поступления запроса (заявления) в Управление.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

43. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает действия, предусмотренные пунктом 13 Регламента, проверяет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

После проведения проверки представленных документов, получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалист Управления, ответственный за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, определяет состав уполномоченных органов, участие которых необходимо для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или об отказе в его выдаче, осуществляет необходимые согласования и оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов необходимые согласования и представить их в Управление.

После оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письменного мотивированного отказа

в выдаче такого разрешения, специалист Управления, ответственный за его подготовку:

а) направляет для визирования разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций Первому заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему вопросы по предоставлению муниципальной услуги или лицу выполняющему его обязанности;

б) направляет для визирования письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, начальнику Управления или лицу выполняющему его обязанности.

Общий срок административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги его согласование и визирование не должен превышать 14-ти рабочих дней со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию.

26. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры – выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

б) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Управление осуществляет выдачу результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) на руки под роспись.

При выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки под роспись.

Результат предоставления муниципальной услуги, могут быть направлен Управлением заявителю по электронной почте (если об этом указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

В случае если заявитель не явился за получением муниципальной услуги в последний день ее предоставления, Управление направляет заявителю результат муниципальной услуги по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного электронного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, а также электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги составляет один день.

Результатом административной процедуры является регистрация и результата муниципальной услуги.

27. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

45. Если услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3-х дней со дня

завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

46. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Управления.

47. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

48. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

50. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

52. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru).

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

ж) отказ Администрации города Горно-Алтайска (должностного лица Управления) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица в Управление.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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.

59. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме, и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска, курирующий вопросы по градостроительной деятельности (лицо, его замещающее) (649000, г. Горно-Алтайск, пр-т Коммунистический, 18; office@admin.gorny.ru).

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

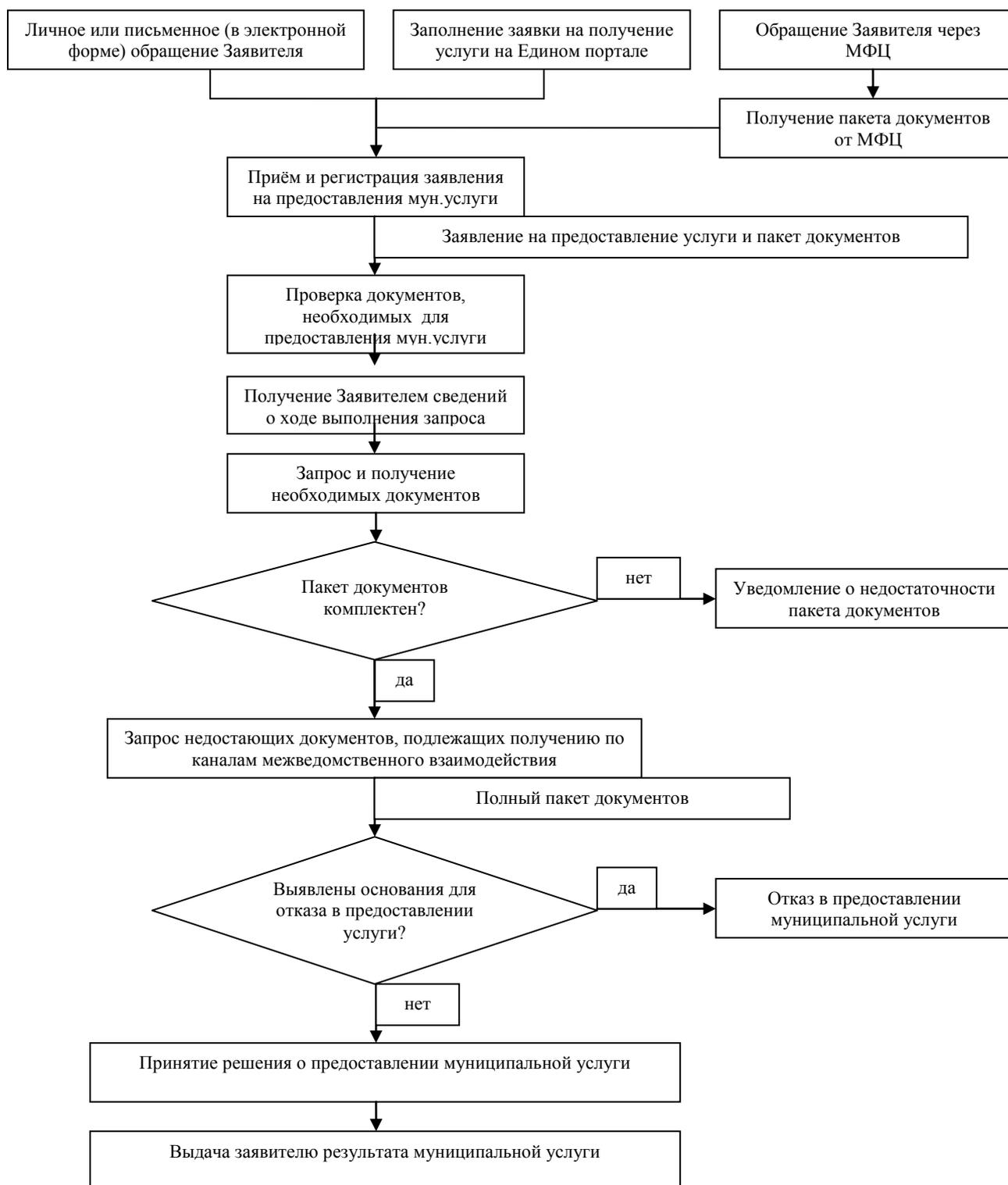
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ФЛ,

ИП, ЮЛ – наименование

(адрес места жительства, регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ (щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания,

_____ на сооружении, штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)

по адресу: _____

Размер рекламно-информационного поля: _____ х _____ = _____ м.
(ширина) (высота)

Количество полей: _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):
 вручить лично;

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ФЛ, ИП, ЮЛ – наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ФЛ)