

Утвержден
постановлением
мэрии города Магадана
от 24.08.2011 № 3223
(в ред. от 23.03.2012 №1061,
от 14.12.2012 № 5253, от 21.03.2013 № 1084, от 24.06.2013 № 2540,
от 24.01.2014 № 146, от 23.09.2014 № 3738, от 09.08.2016 № 2403,
от 08.09.2016 № 2753, от 31.03.2017 № 892, от 30.05.2018 № 1416,
от 19.10.2018 № 3077, от 23.10.2019 № 3427, от 19.12.2019 № 4233,
от 19.12.2019 № 4256, от 19.03.2020 № 797, от 03.06.2020 № 1461,
от 16.06.2020 № 1607, от 30.09.2020 № 2750, от 09.04.2021 № 949,
от 20.07.2021 № 2372)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку рекламных конструкций на территории
муниципального образования «Город Магадан»,
аннулирование таких разрешений»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Магадан», аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Магадан», аннулирование таких разрешений» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

- постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Магадан», аннулирование таких разрешений» могут быть физические и юридические лица.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - разрешение), аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - департамент).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

- разрешения, оформленного в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту;
- решения об отказе в выдаче разрешения (с обоснованием причин отказа), оформленного в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту;
- решения об аннулировании разрешения, оформленного в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения составляет не более двух месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения составляет не более одного месяца со дня направления:

- владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Закон о рекламе);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

9) Уставом муниципального образования «Город Магадан», принятым решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;

10) постановлением мэрии города Магадана от 10.09.2015 № 3297 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории города Магадана»;

11) Положением о департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, утвержденным решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;

12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующими правоотношения в сфере рекламы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложениям № 1, № 2 к Административному регламенту;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца, указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Закона о рекламе, 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;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

5) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента, не представляются при подаче заявления на выдачу разрешения с использованием имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- сведения о наличии согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности и не закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- документ об уплате государственной пошлины.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) (далее - уведомление);

4) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в департамент:

- в письменном виде по почте (копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ);

- лично либо через своих представителей в кабинет № 13 Департамента, расположенный по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», по средам с 09.30 до 12.30, по четвергам с 14.30 до 16.30 по предварительной записи по телефону (4132) 65-50-70;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи) через региональный портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - региональный портал); портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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 пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.4, 2.6.5 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Магадана;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения предоставляется на платной основе.

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины заявителем подтверждается сведениями о совершенном платеже, получаемыми в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить копию платежного поручения об оплате государственной пошлины по собственной инициативе.

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления и приложенных документов в департамент и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в департамент при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или представленный в электронной форме через региональный и единый порталы, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.12.1. Здание, в котором расположен департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении департамента.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях департамента для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Порталах и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru> (далее - официальный сайт);

- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;

- местонахождение и график работы Многофункционального центра;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на региональном и едином порталах и официальном сайте;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке

предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном разделом 3.3 Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, д. 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефонам + 7 (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные).

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги департамент направляет в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) прием заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения;

5) рассмотрение уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения;

6) выдача (направление) разрешения (решения об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;

- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;

- публичное консультирование заявителя.

3.2.1.1. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», кабинет № 13 в следующие дни недели и часы: среда с 09.30 до 12.30, четверг с 14.30 до 16.30 по предварительной записи по телефону (4132) 65-50-70.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником департамента, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник) не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю

обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) департамента, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.1.2. Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по телефону: (4132) 65-50-70.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их

вопросам.

3.2.1.3. Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения департамента: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А» и (или) по адресу электронной почты департамента: satek@magadangorod.ru.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного сотрудника, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

3.2.1.4. Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях департамента, а также на Порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику департамента, ответственному за прием и

регистрацию входящей корреспонденции (далее - уполномоченный сотрудник), заявления о выдаче разрешения (далее - заявление) либо уведомления об аннулировании разрешения (далее - уведомления) с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.4, 2.6.5 Административного регламента.

3.2.2.2. При поступлении заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги уполномоченный сотрудник:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;
- осуществляет регистрацию заявления (уведомления) в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку и подписание руководителем департамента или лицом, его замещающим уведомления о возврате документов, необходимых для получения муниципальной услуги с указанием причин возврата (далее - уведомление о возврате).

К уведомлению о возврате прилагаются представленные заявителем документы.

Уведомление о возврате уполномоченный сотрудник направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

3.2.2.4. Если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник обеспечивает прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Документы, поступившие почтовым отправлением, в электронной форме регистрируются в день их поступления в департамент.

3.2.2.6. Время приема заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день, срок подготовки и направления (вручения)

заявителю уведомления о возврате с заявлением (уведомлением) и приложенными документами составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги или направление (вручение) заявителю уведомления о возврате.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в департаменте документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

3.2.3.2. Получив заявление (уведомление) после его регистрации, уполномоченный сотрудник департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

3.2.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления и документов на получение муниципальной услуги (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

3.2.4.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуг на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, его подписание руководителем департамента или лицом, его замещающим.

В решении об отказе должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 51 день с момента получения уполномоченным сотрудником заявления с приложенными документами.

3.2.4.5. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник обеспечивает подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение) по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, его подписание руководителем департамента или лицом, его замещающим.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 51 день с момента получения уполномоченным сотрудником заявления с приложенными документами.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения является подписание руководителем департамента или лицом, его замещающим разрешения (решения об отказе).

3.2.5. Рассмотрение уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление об аннулировании разрешения) является поступление уполномоченному сотруднику уведомления (документов) на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет проверку представленных в уведомлении (документах) сведений, и обеспечивает подготовку уведомления об аннулировании разрешения по форме согласно

приложению № 5 к Административному регламенту, его подписание руководителем департамента или лицом, его замещающим.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 21 день с момента получения уполномоченным сотрудником уведомления (документов).

3.2.5.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения является подписание руководителем департамента или лицом, его замещающим, уведомления об аннулировании разрешения.

3.2.6. Выдача (направление) разрешения (решения об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения (решения об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения является поступление уполномоченному сотруднику подписанных руководителем департамента или лицом, его замещающим разрешения (решения об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения (далее - результат муниципальной услуги).

3.2.6.2. Уполномоченный сотрудник осуществляет направление результата муниципальной услуги заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления уполномоченному сотруднику результата муниципальной услуги.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения (решения об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения является направление (вручение) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.7.1. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения составляет 54 календарных дня с момента поступления уполномоченному сотруднику заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.7.2. Срок административной процедуры по рассмотрению уведомления (документов) на предоставление муниципальной услуги по выдаче уведомления об аннулировании разрешения составляет 24 календарных дня с момента поступления уполномоченному сотруднику уведомления (документов) на получение муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в

электронной форме.

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в порядке, предусмотренном разделом 3.2 Административного регламента с особенностями, установленными настоящим разделом.

3.3.2. Заявление (уведомление) и документы на предоставление муниципальной услуги, представление которых заявителем предусмотрено положениями пунктов 2.6.1, 2.6.4, 2.6.5 Административного регламента в электронной форме представляются в департамент по выбору заявителя путем направления электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

- регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - региональный портал).

3.3.3. Заявление (уведомление) и документы на предоставление муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Электронные документы, прилагаемые к заявлению (уведомлению), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления (уведомления) и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Заявление (уведомление) и документы на предоставление муниципальной услуги, поступившие в департамент в электронной форме через единый или региональный порталы, подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

3.3.7. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее - уполномоченный сотрудник) направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления (уведомления) и документов на предоставление муниципальной услуги, с использованием единого или регионального порталов.

3.3.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.4. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме с использованием единого и регионального порталов.

3.4.2. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в департамент или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанные в подпунктах 3.2.1.1 - 3.2.1.3 Административного регламента.

3.4.3. Сотрудник департамента, ответственный за предоставление информации о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник) осуществляет направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5-ти рабочих дней после получения указанного запроса.

3.4.4. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе.

3.5. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3.5.1. В ходе оказания муниципальной услуги департамент вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения в форме межведомственных запросов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками департамента осуществляется непрерывно руководителем департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками департамента

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками департамента Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками департамента Административного регламента, устанавливаются локальными актами департамента. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками департамента Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками департамента Административного регламента принимается руководителем департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии города Магадана (<https://magadan.49gov.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

- 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, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Департамент строительства,
архитектуры, технического и
экологического контроля мэрии
города Магадана

почтовый индекс, адрес, телефон)

(разборчиво, печатными буквами наименование физического или юридического лица)

Настенное панно	
Кронштейн	
Реклама на остановочном павильоне	
Транспарант - перетяжка	
Реклама на ограждениях	

Без подсвета	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	

Площадь информационного поля (кв. м)	
---	--

Технологически сложная	
------------------------	--

4. Способ крепления рекламной конструкции к объекту_____.

5. Эскизный проект рекламной конструкции.(Приложение к заявлению)

Выполняется на бумажном носителе в цвете (эскизное решение рекламной конструкции, визуализация с наложением на существующий вид объекта городской среды локально и панорамно с захватом 1-2 зданий).

С Правилами благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан», утвержденными решением Магаданской городской Думы от 3 марта 2015 г. № 5-Д ознакомлен_____.

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться департаментом третьим лицам на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Приложения:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Заявитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20___ г.

Принято: «___» _____ 20___ г.

Уполномоченное лицо департамента _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Департамент строительства,
архитектуры, технического и
экологического контроля мэрии
города Магадана

почтовый индекс, адрес, телефон)

Настенное панно	
Кронштейн	
Реклама на остановочном павильоне	

Наземное панно	
Крышная установка	

Транспарант - перетяжка	
Реклама на ограждениях	

2. Адрес установки рекламной конструкции: _____

3. Технические характеристики:

Высота объекта наружного рекламно-информационного оформления (ОНРИ) в метрах	
Длина ОНРИ в метрах	
Количество сторон (шт.)	
Площадь информационного поля (кв. м)	

Без подсвета	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Технологически сложная	

4. Способ крепления рекламной конструкции к объекту _____.

5. Эскизный проект рекламной конструкции.(Приложение к заявлению)

Выполняется на бумажном носителе в цвете (эскизное решение рекламной конструкции, визуализация с наложением на существующий вид объекта городской среды локально и панорамно с захватом 1-2 зданий).

С Правилами благоустройства и содержания территории муниципального образования «Город Магадан», утвержденными решением Магаданской городской Думы от 3 марта 2015 г. № 5-Д ознакомлен _____.

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться департаментом третьим лицам на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством _____.

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Приложения:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Заявитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «____» _____ 20____ г.

Принято: «____» _____ 20____ г.

Уполномоченное лицо департамента _____ / _____
(подпись)
(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
на территории муниципального
образования «Город Магадан»,
аннулирование таких разрешений»



**ДЕПАРТАМЕНТ
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ, ТЕХНИЧЕСКОГО
И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**

685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62-а, Тел./факс (4132)-65-24-34, E-mail: satek@magadangorod.ru

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования «Город Магадан»**

«_____» _____ 20 ____ года
(дата выдачи разрешения)

Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического
контроля мэрии города Магадана на основании статьи 19 Федерального закона от
13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» **разрешает**

заявитель (фамилия, имя, отчество — для физических лиц, полное наименование организации — для юридических лиц)

(почтовый индекс, адрес, ИНН)

установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

Вид рекламной конструкции: _____.

Высота: _____ метров, ширина: _____ метров.

Количество сторон: _____. Площадь информационного поля: _____ кв. м.

Место установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____.

Владелец рекламной конструкции _____.

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

Срок действия разрешения: со дня выдачи разрешения до «_____» _____ года.

Руководитель департамента _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
на территории муниципального
образования «Город Магадан»,
аннулирование таких разрешений»



**ДЕПАРТАМЕНТ
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ, ТЕХНИЧЕСКОГО
И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**

685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62-а, Тел./факс (4132)-65-24-34, E-mail: satek@magadangorod.ru

РЕШЕНИЕ № _____

**об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории
муниципального образования «Город Магадан»**

«____» _____ 20 ____ г.

г. Магадан

1. Реквизиты заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____.

2. Данные о заявителе:

- Ф.И.О. - для физических лиц, ИНН, почтовый индекс, адрес _____

- полное наименование организации — для юридических лиц, ИНН, почтовый индекс, адрес _____

3. Владелец рекламной конструкции _____

4. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому предполагалось _____ присоединение _____ рекламной _____ конструкции: _____

5. Вид рекламной конструкции _____

6. Площадь информационного поля (м²): _____

7. Место установки рекламной конструкции: _____

8. Причины отказа в выдаче разрешения: _____

Руководитель департамента _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
на территории муниципального
образования «Город Магадан»,
аннулирование таких разрешений»



**ДЕПАРТАМЕНТ
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ, ТЕХНИЧЕСКОГО
И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**

685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62-а, Тел./факс (4132)-65-24-34, E-mail: satek@magadangorod.ru

**Решение № _____
об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

«_____» _____ 20 ____ г.

г. Магадан

1. Регистрационный номер разрешения: _____
2. Дата выдачи разрешения: _____
3. Владелец рекламной конструкции _____
4. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому предполагалось _____ присоединение _____ рекламной _____ конструкции: _____
5. Описание рекламной конструкции _____
(тип рекламной конструкции, подсветка (внутренняя, внешняя), информация)
6. Площадь информационного поля (м2): _____
7. Место установки рекламной конструкции: _____
8. Срок действия разрешения: _____

9. Причины аннулирования разрешения: _____

Руководитель департамента _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории
муниципального образования «Город Магадан», аннулирование таких разрешений»**

