



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» октября 2023г.

№568

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
муниципального образования, аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Курска:

от 03.08.2011 № 2178 «Об утверждении административного регламента комитета архитектуры и градостроительства города Курска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Курск»;

от 12.05.2015 № 1348 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 03.08.2011 года № 2178»;

от 21.03.2016 № 891 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 03.08.2011 № 2178 (в ред. от 12.05.2015 № 1348)»;

от 21.11.2017 № 3013 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 03.08.2011 № 2178 (в ред. от 21.03.2016 № 891)».

3. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочаровой Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации
города Курска

Н. Цыбин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «10» октября 2023 года
№ 568

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители - физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявители).

Категории заявителей:

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

лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;

лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
владелец рекламной конструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования.

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела эстетики комитета архитектуры и градостроительства города Курска при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы отдела эстетики комитета архитектуры и градостроительства города Курска, график личного приема заявителей размещается на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя комитета, заместителя председателя комитета, курирующего отдел. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в комитете.

Ответ на заявление, поступившее в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо 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.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется специалистом комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) можно получить информацию о:

круге заявителей;
сроке предоставления муниципальной услуги;
результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;
образцах заполнения электронной формы запроса.
Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
справочная информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kurskadmin.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства города Курска (далее - комитет), непосредственно отделом эстетики (далее - отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Курску;

Комитет по охране объектов культурного наследия Курской области;

Отдел финансово-экономической работы комитета.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (форма согласно приложения 4 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (форма согласно приложения 5 к настоящему Административному регламенту);

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (форма согласно приложения 6 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного решения об отказе в его выдаче, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 месяца со дня регистрации в комитете заявления с комплектом документов.

2.4.2. Срок принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет:

1 месяц со дня регистрации в комитете уведомления в письменной форме, направленного владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

1 месяц со дня регистрации в комитете заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с документом, подтверждающим прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направленного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи таких документов в комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. 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, порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется на основании поступившего в комитет заявления (форма согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаются:

1) копии документов с наименованием и местом нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, подтверждающий факт предоставления права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции.

В договоре указывается: вид и размеры рекламной конструкции, место ее установки, срок размещения рекламной конструкции, который должен соответствовать требованиям статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и нормативным актам субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Договор предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной надлежащим образом владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

К договору прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации – собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, на осуществление действий по заключению соответствующего договора.

В случае установки рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в государственной собственности, в муниципальной собственности города Курска или государственная собственность на который не разграничена, на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной или государственной собственности предоставляется заверенная в установленном законом порядке копия такого договора, заключенного по результатам проведения торгов, с приложением заверенной копии протокола проведения торгов.

5) согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 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 заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

Согласие собственника предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

б) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7) договор доверительного управления, в случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление.

Договор доверительного управления предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

8) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на земельный участок, недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

9) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, указанной в пункте 2.12. настоящего Административного регламента;

10.1) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам отдельностоящей рекламной конструкции:

документ, содержащий внешний вид рекламной конструкции (должен быть выполнен в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами, изготовлен организацией-изготовителем, которая несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством), включающий в себя: эскизный проект, заверенный изготовителем и собственником здания, сооружения, территории, объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо уполномоченным лицом такого собственника, в двух экземплярах; план-схему с привязкой места размещения рекламной конструкции, с указанием точного адреса объекта размещения, адресных ориентиров рекламного места, с привязкой в плане к ближайшему зданию, иному объекту и (или) к проезжей части дороги или улице; фотомонтаж цветной, выполняется в дневном виде, в ночном виде выполняется с указанием технологии подсветки рекламной конструкции; фотографии должны быть выполнены по ходу движения транспорта, с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после установки рекламной конструкции, с масштабным нанесением места размещения рекламной конструкции; описание рекламной конструкции: тип и вид конструкции, габариты информационного поля (размеры);

технический проект рекламной конструкции в двух экземплярах, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами (разработанный организацией (проектировщиком), имеющие свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, с приложением копии свидетельства о допуске к необходимым видам работ по проектированию рекламных конструкций, организации, осуществившей соответствующие работы по проектированию), включающий в себя:

раздел, указывающий границы индивидуализированного участка размещения рекламной конструкции;

расчет рекламной конструкции, чертеж рекламной конструкции с ее конструктивными элементами и схему узлов крепления;

габаритные и иные размеры рекламной конструкции;

расчет на прочность и ветровые нагрузки;

раздел электроподключения рекламной конструкции с указанием параметров источников освещения, схемой подводки электроэнергии, световым режимом работы и параметрами световых и осветительных приборов, который включается в общий проект при наличии освещенности рекламной конструкции;

раздел о производстве работ по устройству, обслуживанию и демонтажу конструкции, включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги, или улицы, или полосы отвода и необходимости временного закрытия или ограничения движения;

информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности;

10.2) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, расположенной на фасаде здания:

технический проект рекламной конструкции в двух экземплярах, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами (разработанный организацией (проектировщиком), имеющие свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, включающий в себя:

расчет рекламной конструкции, чертеж рекламной конструкции с ее конструктивными элементами и схемами узлов крепления;

расчет на прочность и ветровые нагрузки;

раздел электроподключения рекламной конструкции с указанием параметров источников освещения, схемой подводки электроэнергии, световым режимом работы и параметрами световых и осветительных приборов, который включается в общий проект при наличии освещенности рекламной конструкции.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя), являющийся владельцем рекламной конструкции, в случае отказа от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

представляет следующий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (форма согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

К уведомлению об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаются:

1) копии документов с наименованием и местом нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения обращается представитель заявителя.

Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя), являющийся собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в случае прекращения договора, заключенного между указанными лицами и владельцем рекламной конструкции, предоставляет:

заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (форма согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаются:

1) копии документов с наименованием и местом нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением об аннулировании разрешения обращается представитель заявителя.

Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

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

Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляются в случае если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и приложенные к нему документы следующим способом:

в комитет:

на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в электронной форме:

посредством Единого портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.5. При подаче уведомления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к уведомлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.6. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.7. Уведомление и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение уведомления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил их самостоятельно:

1) выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо или выписка из ЕГРИП, если заявителем является физическое лицо – индивидуальный предприниматель.

Запрашивается в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Курску.

2) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество и сделок с ним, к которому предлагается присоединять рекламную конструкцию.

Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

3) сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, содержащие информацию о платежном документе.

Запрашиваются в отделе финансово-экономической работы комитета.

4) документ о согласии уполномоченного органа на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на здании или ином недвижимом имуществе, являющемся объектом культурного наследия, в случае если установка рекламной конструкции планируется на здании или ином недвижимом имуществе, являющемся объектом культурного наследия.

Запрашивается в комитете по охране объектов культурного наследия Курской области

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать о заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной 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».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

не представление документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.3. необходимых для предоставления услуг;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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 в соответствии с частью 5.8 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 – ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Город Курск»;

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 частью 5 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 – ФЗ «О рекламе», если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 – ФЗ «О рекламе».

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей

в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине сотрудника комитета и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Прием заявления и пакета документов для оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом по предварительной записи по телефону.

2.15.2. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди.

2.15.3. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

2.15.4. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

направляет заявление с документами в отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для приема документов, установленных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства при поступлении от специалиста отдела расписки о приеме заявления и приложенных документов;

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Срок регистрации заявления, поступившего через Единый портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота «Дело» осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.3. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

Комитет осуществляет меры по обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание должностными лицами организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности муниципальной услуги являются:

Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в комитет для подачи запроса о предоставлении услуги через Единый портал;

формирование электронного запроса (заявления);

прием и регистрация комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала, посредством заполнения запроса (заявления) в электронной форме. Доступ к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

Услуга предоставляется зарегистрированному на Едином портале заявителю. Для регистрации на Едином портале заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Средство электронной подписи, используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица,

такие как Ф.И.О. и СНИЛС), наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности).

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной

подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

Заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги, выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, заявления (уведомления) аннулирования таких разрешений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата;

4) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- 5) порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.2.2. До регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документации, направляет заявление с документами в отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Сотрудник отдела (далее - специалист) или специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет правильность оформления заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;
- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист в течение 3 рабочих дней после поступления заявления в комитет уведомляет заявителя посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, заявитель не желает их устранять, либо заявление и документы поступили из МФЦ с недостатками, являющимися основаниями для отказа, в течении 3 рабочих дней после поступления заявления в комитет специалистом отдела готовится отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов подписывается председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим отдел и регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист отдела передает для регистрации заявления и представленных к нему документов в системе электронного документооборота «Дело» сотрудникам, ответственным за регистрацию документов.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает председателю комитета для рассмотрения.

3.2.3. Критерии принятия решения: обращение заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является: прием документов, регистрация в системе электронного документооборота «Дело», поступление их к специалисту отдела; отказ в приеме документов и регистрация его в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.5. Фиксацией результата является регистрация заявления либо отказа в приеме документов в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета или МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.2.2. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку

Специалист комитета или МФЦ определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающего услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответ на запрос регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

При получении ответа на запрос специалист приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.3. Критерий принятия решения – непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос специалиста.

3.3.5. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (ответственным исполнителем) зарегистрированного заявления (уведомления) с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3. настоящего Административного регламента с резолюцией председателя комитета, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Ответственный исполнитель проверяет заявление (уведомление) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое подписывает председатель или заместитель председателя комитета, курирующим отдел.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель заполняет установленную форму решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – при обращении с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При обращении с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственный исполнитель заполняет установленную форму решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Указанные результаты предоставления муниципальной услуги заполняются в 2 экземплярах.

3.4.5. Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направление заявителю отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.7. Способ фиксации результата при отказе в предоставлении муниципальной услуги – регистрация отказа в системе электронного документооборота «Дело»;

регистрация выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании такого разрешения в журнале выданных и аннулированных разрешений.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 35 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Ответственный исполнитель вносит сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, или аннулирования разрешения в журнал регистрации.

3.5.3. Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю 1 экземпляр документа, указанного в пункте 2.3. настоящего Административного регламента либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. При наличии контактного телефона приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону.

3.5.4. Критерий принятия решения – наличие оформленного результата, указанный в заявлении способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – подпись заявителя муниципальной услуги в журнале регистрации выданных разрешений с указанием даты получения при личном обращении, квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при получении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.6.3. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.

3.6.4. Формирование заявления (уведомления) осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (уведомления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (уведомления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.6. В личный кабинет заявителя направляется уведомление о получении заявления с использованием Единого портала.

3.6.7. При формировании заявления (уведомления) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

г) заполнение полей электронной формы уведомления заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации на Едином портале;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года.

3.6.8. Сформированное уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом, направляются в комитет посредством Единого портала.

3.6.9. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

3.6.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.11. При получении заявления (уведомления) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль уведомления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного уведомления.

3.6.12. Прием и регистрация заявления (уведомления) осуществляются специалистом комитета, ответственным за принятие заявления. После регистрации заявление (уведомление) направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.13. Исполнение заявления (уведомления) заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в заявлении (уведомлении) и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.6.14. После принятия заявления (уведомления) заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус уведомления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.6.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.18. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

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

3.6.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.6.21. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.22. Результатом административной процедуры является подготовка одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.6.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.6.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 месяца со дня регистрации заявления (уведомления).

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в комитет.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.7.2. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решения об аннулировании в журнале выданных и аннулированных разрешений либо регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Дело».

3.7.5. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:
Главой города Курска;

председателем комитета;

курирующим заместителем председателя комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводится в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются председателем комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц на основании приказа комитета.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушения соблюдения положений Административного

регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих города Курска при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций и их работников (далее - жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган

местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом комитета, рассматриваются непосредственно председателем комитета (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 69, телефон: +7 (4712) 58-76-32;

Жалобы на решения, действие (бездействие) председателя комитета подаются в Администрацию город а Курска на имя Главы города Курска (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 1, телефон: +7 (4712) 55-47-01, 55-47-77.

Жалобы на решения, действие (бездействие) принятые должностным лицом комитета, могут быть поданы в антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации города Курска.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета осуществляется, в том числе, по телефону либо при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

3) Постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ уведомления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента.

6.2. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. При получении заявления специалист МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления (уведомления). В случае неправильного оформления уведомления, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении уведомления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента. При желании заявителя

устранить недостатки возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, заявитель не желает их устранять, специалист МФЦ готовит мотивированный отказ в приеме документов.

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, заполняет расписку о приеме (регистрации) уведомления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.4. Специалист МФЦ в течение одного рабочего дня с момента выдачи расписки о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.2.2. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в комитет – в течение 1 рабочего дня после получения в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента. В случае, если предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента документы заявителем предоставлены самостоятельно, срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в комитет – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Комитет в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

6.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.8. Результатом административной процедуры является уведомление МФЦ об оказании муниципальной услуги либо получение письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа;

в случае получения результата в комитете – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
территории муниципального
образования, аннулирование
таких разрешений»

**Председателю комитета
архитектуры и градостроительства
города Курска**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции _____
(указать тип и вид рекламной конструкции)

по адресу: _____

Размер _____ х _____ М.
информационного поля (высота) (ширина)

Количество сторон: _____

Площадь информационного поля <*>: _____

Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции: _____

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные данные заявителя: _____

_____ (указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____

КПП _____

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____
 (указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Банковские реквизиты _____

Место нахождения, адрес заявителя: _____
 (указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

Место жительства заявителя: _____
 (указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

Почтовый адрес заявителя: _____

Номер телефона (факс): _____

Электронный адрес: _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):

_____ (указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

_____ (указывается в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель)

Приложение <***>:

(документы, приложенные к заявлению, с указанием наименования, количества листов и экземпляров (заполняется заявителем самостоятельно))

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить: лично, почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении (нужное подчеркнуть)

Подпись заявителя:

_____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
территории муниципального
образования, аннулирование
таких разрешений»

**Председателю комитета
архитектуры и градостроительства
города Курска**

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции**

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного _____ 20__ года.

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные данные заявителя: _____

(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____

КПП _____

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____

(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Место нахождения, адрес заявителя: _____

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

Место жительства заявителя: _____

(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

Номер телефона (факс): _____

Электронный адрес: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):

_____ (указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

_____ (указывается в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель)

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить: лично, почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в настоящем уведомлении, направить в личный кабинет на Единый портал в виде электронного документа (в случае направления уведомления через Единый портал)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
территории муниципального
образования, аннулирование
таких разрешений»

**Председателю комитета
архитектуры и градостроительства
города Курска**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного _____ 20__ года.

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные данные заявителя: _____

(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН _____

КПП _____

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____

(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Место нахождения, адрес заявителя: _____

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

Место жительства заявителя: _____

(указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

Номер телефона (факс): _____

Электронный адрес: _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

(указывается в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель)

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить: лично, почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в настоящем уведомлении

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального
образования, аннулирование таких
разрешений»

РАЗРЕШЕНИЕ №
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Владелец рекламной конструкции: _____

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица,

_____ юридический адрес, ИНН, банковские реквизиты, телефонный номер, - владельца рекламной конструкции)

Описание рекламной конструкции: _____

(вид и тип рекламной конструкции)

Площадь (размеры) информационного поля: _____

Место установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

(с точной привязкой в соответствии с утвержденным проектом)

Освещение (внутреннее, внешнее) _____

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

Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Иные сведения: _____

Особые условия: Техническое обслуживание производится владельцем рекламной конструкции, который несет полную ответственность за соблюдение правил безопасности. В случае использования подсветки

рекламных конструкций распределение освещения должно производиться, исходя из требований энергосбережения.

Приложения к разрешению:

Срок действия с **по**
разрешения:

**Срок в течение, которого
должен быть осуществлен
монтаж рекламной конструкции**

Председатель комитета архитектуры
и градостроительства города Курска
М.П.

(_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
территории муниципального
образования, аннулирование
таких разрешений»

РЕШЕНИЕ
**об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

от « ____ » _____ 20_ г.

№ _____

Выдано:

(Ф.И.О. , наименование юридического лица)
на основании заявления № _____ от _____ на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции:

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

Описание рекламной конструкции: _____

**Основания для отказа в установке и эксплуатации рекламной
конструкции:**

- 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 в соответствии с частью 5.8 ст.19 Федерального

закона от 13.03.2006 № 38 – ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Город Курск»;

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 частью 5 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 – ФЗ, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 – ФЗ.

Примечания: 1. В случае несогласия с данным решением заявитель вправе обратиться в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня получения настоящего решения.

Председатель комитета архитектуры
и градостроительства города Курска

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
территории муниципального
образования, аннулирование
таких разрешений»

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано: _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

На основании уведомления (заявления) _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

от «___» _____ 20__ г. № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» комитетом архитектуры и градостроительства города Курска принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ по адресу _____

Собственнику рекламной конструкции _____
(Ф.И.О., наименование собственника рекламной конструкции)

необходимо в срок до _____ осуществить
демонтаж рекламной конструкции по адресу _____

Председатель комитета архитектуры
и градостроительства города Курска _____