

Постановление администрации города Магнитогорска

Челябинской области

от 28 апреля 2015 г. N 6106-П

"Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения"

В соответствии с федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О рекламе", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения (приложение N 1);

2) рекомендуемые формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения (приложение NN 2, 3, 4, 5);

3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги (приложение N 6).

2. Директору муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в течение пяти дней в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Исполняющий обязанности исполняющего  
полномочия главы города В.А. Измалков

администрации города  
от 28 апреля 2015 г. N 6106-П

Административный регламент  
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого разрешения

## 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения, аннулирование таких разрешений (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с:

- 1) организацией торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Магнитогорске (при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена);
- 2) выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в частной собственности физических или юридических лиц, государственной собственности (федеральной собственности, собственности Челябинской области);
- 3) выдачей разрешения на проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Магнитогорска, закрепленном на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением);
- 4) внесением изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, изменением, расторжением договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Основаниями для внесения изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением случаев выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции победителю торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) могут являться: изменение площади информационного поля, изменение типа рекламной конструкции.

Внесение изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также внесением изменений в договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) допускается только в случае установки подсветки рекламной конструкции.

3. Установка и эксплуатация рекламных конструкций на территории города Магнитогорска допускается при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдаваемого на основании постановления администрации города о выдаче такого разрешения.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию данной рекламной конструкции.

В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на срок, указанный в заявлении при условии соответствия указанного срока предельным срокам договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, установленным законом Челябинской области от 28.11.2013 N 577-ЗО "Об установлении предельных сроков договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций", Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 24.12.2013 N 250 "Об установлении сроков договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена" в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы.

Разрешение на установку и эксплуатацию временных рекламных конструкций, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства), выдается на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются.

4. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения, аннулирование таких разрешений, выступают владельцы рекламных конструкций, а также собственники или иные законные владельцы соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, включая муниципальные предприятия (учреждения), в хозяйственном ведении (оперативном управлении) которых находится недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявителем муниципальной услуги по предоставлению администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на

соответствующей территории, аннулирование такого разрешения, аннулирование таких разрешений, выступает доверительный управляющий.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - многофункциональный центр, МФЦ) по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72. Телефоны для справок: +7(3519) 49-84-91, +7(3519) 49-05-05, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15, перерыв 12:00 - 12:45, выходной суббота, воскресенье.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Положение настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявления и документы в форме электронного документа с использованием автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - региональный портал).

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием регионального портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя на региональном портале ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на региональном портале.

5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" либо администрацию города Магнитогорска письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (приложение N 1 к Административному регламенту). Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения".

7. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения, аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО) - осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; осуществляет подготовку паспорта рекламной конструкции; осуществляет подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с размещением рекламных конструкций в городе Магнитогорске - осуществляет рассмотрение документов и подготовку рекомендаций главе города о возможности (невозможности) размещения средств наружной рекламы в городе Магнитогорске (при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе (за исключением земельных участков), находящемся в частной собственности физических лиц или юридических лиц, федеральной собственности;

- 4) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ) - рассматривает проектную документацию рекламной конструкции на предмет градостроительного и архитектурно-художественного решения, соответствия требованиям внешнего архитектурного облика города, оформления и ее привязки к городской среде, осуществляет согласование паспорта рекламного места, осуществляет подготовку схемы расположения рекламной конструкции (при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в частной собственности физических или юридических лиц, государственной собственности (федеральной собственности, собственности Челябинской области);
- 5) Контрольно-счетная палата города Магнитогорска (далее - КСП) осуществляет согласование проекта дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 6) правовое управление администрации города (далее - ПУ) - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о выдаче разрешения на проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением) либо о внесении изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на бланках утвержденного образца, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12, 13, 14, 15 настоящего Административного регламента), обеспечивает их подписание уполномоченными лицами, присваивает реквизиты, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
8. При планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, результатом предоставления муниципальной услуги являются (далее - итоговый документ):
- информационное письмо об организации и проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 2 к Административному регламенту, далее - итоговый документ);
  - либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 3 к Административному регламенту);
- При планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в частной собственности физических и юридических лиц, государственной собственности (федеральной собственности, собственности Челябинской области) результатом предоставления муниципальной услуги являются (далее - итоговый документ):
- постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 4 к Административному регламенту) и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 5 к Административному регламенту).
- Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

осуществляется в КУИиЗО после уплаты заявителем государственной пошлины.

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 3 к Административному регламенту).

При планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Магнитогорска, закрепленном на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением), результатом предоставления муниципальной услуги являются (далее - итоговый документ):

- постановление администрации города о выдаче разрешения на проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением) (Приложение N 6 к Административному регламенту);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 3 к Административному регламенту).

В случае внесения изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатом предоставления муниципальной услуги являются (далее - итоговый документ):

- постановление администрации города о внесении изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 7 к Административному регламенту);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 3 к Административному регламенту).

В случае расторжения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций результатом предоставления муниципальной услуги являются (далее - итоговый документ):

- соглашение о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 9 к Административному регламенту) с приложением акта проверки установки и эксплуатации рекламной конструкции (Приложение N 8 к Административному регламенту);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 3 к Административному регламенту).

В случае изменения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций результатом предоставления муниципальной услуги являются (далее - итоговый документ):

- дополнительное соглашение к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 10 к Административному регламенту) с приложением акта проверки установки и эксплуатации рекламной конструкции (Приложение N 8 к Административному регламенту);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 3 к Административному регламенту).

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИиЗО и составляет:

при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена - 19 рабочих дней;

при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в частной собственности физических и юридических лиц, государственной собственности (федеральной собственности, собственности Челябинской области), - 31

рабочий день;

при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Магнитогорска, закрепленном на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением) - 20 рабочих дней;

при поступлении заявления о внесении изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, изменении либо расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - 26 дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

10. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения, аннулирование таких разрешений осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом "О рекламе";
- 3) ГОСТ Р 52290-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования" (утвержден и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2004 N 121-ст);
- 4) Законом Челябинской области от 28.11.2013 N 577-ЗО "Об установлении предельных сроков договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций";
- 5) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29.05.2012 N 82 "Об утверждении новой редакции Положения о наружной рекламе в городе Магнитогорске";
- 6) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 24.12.2013 N 250 "Об установлении сроков договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена";
- 7) Постановлением администрации города Магнитогорска от 10.05.2012 N 6232-П "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Магнитогорска";
- 8) Постановлением администрации города от 07.06.2012 N 7597-П "Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с размещением рекламных конструкций в городе Магнитогорске";
- 9) Постановлением администрации города от 22.11.2013 N 15845-П "Об утверждении Требований к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска";
- 10) Постановлением администрации города от 28.01.2014 N 897-П "Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм

собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектом Российской Федерации или муниципальной собственности";  
11) Уставом города Магнитогорска.

11. При планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, указанных в таблице N 1.

#### Таблица 1

N Документ Источник получения документов Основание

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

1 Заявление о размещении рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (Приложение N 2 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента) МФЦ, адрес:

г. Магнитогорск,

пр. К. Маркса, 79 -

МФЦ N 1, тел. 58-02-30;

ул. Суворова, 123 -

МФЦ N 2, тел. 58-02-31;

пр. Сиреневый, 16/1 -

МФЦ N 3, тел. 58-02-29;

ул. Маяковского, 19/3 -

МФЦ N 4, тел. 58-02-33;

ул. Комсомольская, 38 - МФЦ N 5, тел. 58-02-32 Пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

часть 9 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

пункт 14 Положения о наружной рекламе в городе Магнитогорске, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29.05.2012 N 82 (далее - Положение о рекламе)

2 Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением

Предоставляется заявителем самостоятельно Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

пункт 1 части 11 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

подпункт 1 пункта 14 Положения о рекламе

3 Документ, подтверждающий полномочия представителя офиса МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru> статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

Документы (сведения)

о территориальном размещении рекламной конструкции (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении указывается место размещения конструкции с указанием адреса здания, строения, сооружения и направления фасада;

в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке предоставляется схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке земельного участка в масштабе 1:500) Предоставляется заявителем самостоятельно часть 12 статьи 19

Федерального закона "О рекламе";  
подпункт 2 пункта 14 Положения о рекламе  
5 Документы (сведения) о внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции  
Предоставляется заявителем самостоятельно часть 12 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";  
подпункт 2 пункта 14 Положения о рекламе  
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия  
6 Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем, выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ Федеральная налоговая служба Российской Федерации пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
пункт 1 части 11 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";  
подпункт 1 пункта 14 Положения о рекламе

Размещение рекламной конструкции на объекте недвижимости, переданном администрацией города в аренду, в безвозмездное пользование допускается после получения письменного согласия арендатора, ссудополучателя на размещение рекламной конструкции (если иное не установлено договором аренды, безвозмездного пользования) с соблюдением требований частей 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе"  
При планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в частной собственности физических и юридических лиц, государственной собственности (федеральной собственности, собственности Челябинской области) заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, указанных в таблице N 2.

## Таблица 2

N	Документ	Источник получения документов	Основание
1	Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 3 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента) МФЦ, адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 - МФЦ N 1, тел. 58-02-30; ул. Суворова, 123 - МФЦ N 2, тел. 58-02-31; пр. Сиреневый, 16/1 - МФЦ N 3, тел. 58-02-29; ул. Маяковского, 19/3 - МФЦ N 4, тел. 58-02-33; ул. Комсомольская, 38 - МФЦ N 5, тел. 58-02-32		Пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; часть 9 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

пункт 5 Положения о рекламе

2 Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением

Предоставляется заявителем

самостоятельно пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

пункт 1 части 11 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

подпункт 1 пункта 5 Положения о рекламе

3 Документ, подтверждающий полномочия представителя офиса МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru> статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

4 Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие таких собственников (в случае если для размещения и установки рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме) Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 2 части 11 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

подпункт 2 пункта 5 Положения о рекламе

5 Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем объекта недвижимости, к которому будет присоединяться рекламная конструкция (в случае размещения рекламной конструкции на частной собственности) Предоставляется заявителем самостоятельно часть 5 статьи 19 Федерального закона "О рекламе"

6 Документы (сведения) о территориальном размещении (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении указывается место размещения конструкции с указанием адреса здания, строения, сооружения и направления фасада;

в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке предоставляется схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке земельного участка в масштабе 1:500) Предоставляется заявителем самостоятельно часть 12 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

подпункт 3 пункта 5 Положения о рекламе

7 Документы (сведения) о внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции (технический проект рекламной конструкции) Предоставляется заявителем самостоятельно часть 12 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

подпункт 3 пункта 5 Положения о рекламе

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия

8 Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем, выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ Федеральная налоговая служба Российской Федерации пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

пункт 1 части 11 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

подпункт 1 пункта 5 Положения о рекламе

9 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, на котором планируется размещение рекламной конструкции, выданная не более 10 дней до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии пункт 12 статьи 19 Федерального

закона

"О рекламе"

10 Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем объекта недвижимости, к которому будет присоединяться рекламная конструкция (в случае размещения рекламной конструкции на государственной собственности)

При планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Магнитогорска, закрепленном на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением) заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, указанных в таблице N 3.

Таблица 3

N Документ Источник получения документов Основание

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

1 Заявление о выдаче разрешения на проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 4 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента) МФЦ, адрес:

г. Магнитогорск,

пр. К. Маркса, 79 -

МФЦ N 1, тел. 58-02-30;

ул. Суворова, 123 -

МФЦ N 2, тел. 58-02-31;

пр. Сиреневый, 16/1 -

МФЦ N 3, тел. 58-02-29;

ул. Маяковского, 19/3 -

МФЦ N 4, тел. 58-02-33;

ул. Комсомольская, 38 - МФЦ N 5, тел. 58-02-32 пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

часть 6 статьи 19 Федерального закона "О рекламе"

2 Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением

Предоставляется заявителем

самостоятельно пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3 Документ, подтверждающий полномочия представителя офиса МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru> статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

4 Документы (сведения) о территориальном размещении (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении указывается место размещения конструкции с указанием адреса здания, строения, сооружения и направления фасада) Предоставляется заявителем самостоятельно часть 12 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

подпункт 2 пункта 14

Положения о рекламе

5 Документы (сведения) о внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции  
Предоставляется заявителем самостоятельно часть 12 статьи 19 Федерального закона  
"О рекламе";

подпункт 2 пункта 14

Положения о рекламе

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного  
взаимодействия

6 Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ), являющемся  
заявителем, выданная не более 5 дней

до даты обращения с заявлением в МФЦ Федеральная налоговая служба Российской  
Федерации пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг";

пункт 1 части 11 статьи 19 Федерального закона

"О рекламе";

подпункт 1 пункта 14 Положения о рекламе

7 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных  
характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, на котором  
планируется размещение рекламной конструкции выданная не более 10 дней до даты  
обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги Федеральная служба  
государственной регистрации кадастра и картографии пункт 12 статьи 19 Федерального  
закона

"О рекламе"

Для внесения изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции, изменения либо расторжения договора  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявителю необходимо предоставить  
специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам  
документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к  
учетному делу по заявлению) документов, указанных в таблице N 4.

Таблица 4

N Документ Источник получения документов Основание

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

1 Заявления о внесении изменений в договор на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции, в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции, либо аннулирование такого разрешения (приложения  
N 5, 6 к постановлению администрации города об утверждении настоящего

Административного регламента) МФЦ, адрес:

г. Магнитогорск,

пр. К. Маркса, 79 -

МФЦ N 1, тел. 58-02-30;

ул. Суворова, 123 -

МФЦ N 2, тел. 58-02-31;

пр. Сиреневый, 16/1 -

МФЦ N 3, тел. 58-02-29;

ул. Маяковского, 19/3 -

МФЦ N 4, тел. 58-02-33;

ул. Комсомольская, 38 - МФЦ N 5, тел. 58-02-32 пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
пункт 1 части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе"

2 Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением  
Предоставляется заявителем

самостоятельно пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3 Документ, подтверждающий полномочия представителя офиса МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru> статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

4 Дополнительное соглашение к Договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем объекта недвижимости, к которому будет присоединяться рекламная конструкция (в случае размещения рекламной конструкции на частной собственности) (в случае, если в таком дополнительном соглашении содержатся условия об изменении площади информационного поля, изменении типа рекламной конструкции) Предоставляется заявителем самостоятельно часть 5 статьи 19 Федерального закона "О рекламе"

5 Документы (сведения) о внешнем виде, технических параметрах измененной рекламной конструкции (технический проект измененной рекламной конструкции) (в случае размещения рекламной конструкции на частной собственности) (при изменении площади информационного поля, изменении типа рекламной конструкции) Предоставляется заявителем самостоятельно часть 12 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";  
подпункт 3 пункта 5 Положения о рекламе

6 договор электроснабжения непромышленного потребителя (в случае установки подсветки рекламной конструкции) Предоставляется заявителем самостоятельно часть 5 статьи 19 Федерального закона

"О рекламе"; Методика расчета платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение к Положению о рекламе)

7 Документ, подтверждающий прекращение действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества, на котором размещена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции Предоставляется заявителем самостоятельно пункт 2 части 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе"

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия

8 Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем, выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ Федеральная налоговая служба Российской Федерации пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
пункт 1 части 11 статьи 19 Федерального закона "О рекламе"

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в отношении каждой рекламной конструкции оформляется отдельным заявлением.

Не допускается требовать у заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, за исключением документов, предусмотренных частью 6 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) исключен;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 1 пункта 12

2) исключен;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 2 пункта 12

3) исключен;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 3 пункта 12

4) исключен;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 4 пункта 12

5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

8) заявление и документы исполнены карандашом;

9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Размещение рекламной конструкции на объекте недвижимости, переданном администрацией города в аренду, в безвозмездное пользование допускается после получения письменного согласия арендатора, ссудополучателя на размещение рекламной конструкции (если иное не установлено договором аренды, безвозмездного пользования) с соблюдением требований частей 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе". В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, связанной с организацией торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Магнитогорске (при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена), а также с выдачей разрешения на проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Магнитогорска, закрепленном на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением):

1) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от формы

собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

- 2) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 3) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;
- 4) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, связанной с выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в частной собственности физических или юридических лиц, государственной собственности (федеральной собственности, собственности Челябинской области):

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от формы собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

15. Администрация города отказывает в предоставлении муниципальной услуги, связанной с внесением изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также внесением изменений в договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) во всех случаях, за исключением случая установки подсветки рекламной конструкции.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, связанной с расторжением договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций допускается только по основанию, предусмотренному ст. 421 Гражданского кодекса Российской Федерации.

16. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном налоговым законодательством.

В случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается плата в соответствии с Методикой расчета платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, утвержденной Решением

Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 29.05.2012 N 82 "Об утверждении новой редакции Положения о наружной рекламе в городе Магнитогорске". Предоставление муниципальной услуги в случае внесения изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также изменения, расторжения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется бесплатно.

16-1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

18. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://magnitogorsk.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), Едином портале;
- 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по

радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

19. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

20. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

21. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При

невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

22. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

23. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

24. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

25. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

26. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги

27. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

27.1 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган,

предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

28. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным

экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя; отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 12 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к предоставленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

перечень предоставленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

регистрационный номер и дату регистрации заявления;

срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

29. Проверка заявления и предоставленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия), формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и предоставленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 12 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения

Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее предоставленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 43 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 6 таблицы 1, пунктами 8, 9 таблицы 2, пунктами 6, 7 таблицы 3, пунктом 8 таблицы 4 пункта 11 Административного регламента, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службы Российской Федерации, такие документы (информация) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

Документы, предусмотренные пунктом 10 таблицы 2 пункта 11 Административного регламента, запрашиваются исполнителем КУИиЗО из органов администрации города самостоятельно.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие учетного дела по заявлению в органе администрации города, ответственном за предоставление муниципальной услуги

30. Ответственный специалист КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, дату и время принятия учетного дела по заявлению, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю КУИиЗО в течение 1 рабочего дня.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, дату и время принятия учетного дела по заявлению. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

31. В случае если размещение рекламной конструкции планируется на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке,

государственная собственность на который не разграничена, исполнитель КУИиЗО осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 6 рабочих дней.

1) в случае размещения рекламной конструкции на объекте недвижимости, переданном администрацией города в аренду, в безвозмездное пользование, специалист КУИиЗО направляет письменный запрос арендатору, ссудополучателю для получения согласия (арендатора, ссудополучателя) на размещение рекламной конструкции на земельном участке переданном в аренду или безвозмездное пользование (если иное не установлено договором аренды, безвозмездного пользования) с соблюдением требований частей 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта постановления о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 5 рабочих дней.

Согласование проекта постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с заместителем главы города осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Оформление постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке администрации города, подписание главой города (уполномоченным лицом), присвоение реквизитов в ОДП осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Подготовка исполнителем КУИиЗО информационного письма заявителю об организации и проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и его подписание руководителем КУИиЗО осуществляются в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции главой города (уполномоченным лицом).

Передача информационного письма заявителю о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации.

Опубликование постановления администрации города и информационного сообщения о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию в средствах массовой информации и официальном сайте администрации города обеспечивается исполнителем КУИиЗО в течение 3 рабочих дней.

Организация и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 10.05.2012 N 6232-П "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Магнитогорска".

Администрация города в течение двух месяцев с момента заключения Договора выдает победителю торгов разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае соответствия проекта рекламной конструкции, предоставленного в администрацию города победителем торгов, требованиям технического регламента.

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней, после чего передает учетное дело заявлению с проектом

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для согласования в ПУ.

Согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с ПУ осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Оформление письменного мотивированного отказа на бланке письма администрации города, подписание уполномоченным лицом, после согласования с заместителем главы города, присвоение реквизитов в ОДП осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Передача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации в ОДП.

Дата и время принятия, передачи учетного дела по заявлению в ходе подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, иная информация о ходе предоставления муниципальной услуги фиксируется ответственными специалистами органов администрации города, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в контрольном листе и (или) электронной карточке документа.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в частной собственности физических и юридических лиц, государственной собственности (федеральной собственности, собственности Челябинской области)

34. В случае если размещение рекламной конструкции планируется на недвижимом имуществе, находящемся в частной собственности физических и юридических лиц, исполнитель КУИиЗО осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку повестки дня заседания Комиссии по рассмотрению вопросов связанных с размещением рекламных конструкций в городе Магнитогорске (далее - Комиссия).

Рассмотрение вопроса о возможности размещения рекламной конструкции на заседании Комиссии, оформление протокола Комиссии осуществляется в течение 20 рабочих дней.

В случае принятия Комиссией решения о возможности размещения рекламной конструкции исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 5 рабочих.

Одновременно с проектом постановления администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исполнителем КУИиЗО осуществляется подготовка паспорта рекламного места, после чего паспорт рекламного места направляется для согласования в УАиГ. Подготовка и согласование паспорта рекламного места с руководителем УАиГ осуществляется в течение 10 рабочих дней\*(6).

Согласование проекта постановления администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с заместителем главы города осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Оформление постановления администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке администрации города, подписание главой города, присвоение реквизитов в ОДП осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Передача постановления администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется не

позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации в ОДП.

Учетное дело по заявлению с постановлением администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, после чего возвращается исполнителю КУИиЗО для обеспечения контроля уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

35. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется исполнителем КУИиЗО в течение 3 рабочих с момента получения КУИиЗО подтверждения об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в КУИиЗО.

Подготовка документов для признания постановления администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции утратившим силу осуществляется исполнителем КУИиЗО.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Магнитогорска, закрепленном на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением)

37. При планируемом размещении рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Магнитогорска, закрепленном на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением) исполнитель КУИиЗО осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о выдаче разрешения на проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 5 рабочих дней;

Проект постановления администрации города о выдаче разрешения на проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласовывается с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам в течение 3 рабочих дней.

Оформление постановления администрации города о выдаче разрешения на проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке администрации города, подписание главой города, присвоение реквизитов в ОДП осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Передача постановления администрации города о выдаче разрешения на проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации в ОДП.

Учетное дело по заявлению с постановлением администрации города о выдаче разрешения на проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, возвращается исполнителю КУИиЗО для помещения в архив.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению о внесении изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, изменении либо расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

39. При поступлении заявления о внесении изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, изменении либо расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций исполнителем КУИиЗО осуществляется выездная проверка места размещения рекламной конструкции, а также проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 6 дней.

По результатам выездной проверки места размещения рекламной конструкции исполнителем КУИиЗО оформляется акт проверки установки и эксплуатации рекламной конструкции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта постановления администрации города о внесении изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 6 дней;

Проект постановления администрации города о внесении изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласовывается с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам в течение 2 дней.

Оформление постановления администрации города о внесении изменений в постановление администрации города о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке администрации города, подписание главой города, присвоение реквизитов в ОДП осуществляется в течение 3 дней.

Подготовка проекта дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, соглашения о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется исполнителем КУИиЗО в течение 4 дней.

Согласование проекта дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, соглашения о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с руководителем КУИиЗО осуществляется в течение 2 дней.

Согласование проекта дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с руководителем КСП осуществляется в течение 2 рабочих дней.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в

течение 6 рабочих дней, после чего передает учетное дело заявлению с проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для согласования в ПУ.

Согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с ПУ осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Оформление письменного мотивированного отказа на бланке письма администрации города, подписание уполномоченным лицом, после согласования с заместителем главы города, присвоение реквизитов в ОДП осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Передача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации в ОДП.

41. Дата, время принятия (передачи) учетного дела по заявлению в ходе подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, реквизиты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, иная информация о ходе предоставления муниципальной услуги фиксируется ответственными специалистами органов администрации города, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в контрольном листе и (или) электронной карточке документа.

Принятие в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю

42. Принятие и регистрация итоговых документов в МФЦ осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел

приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

43. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю осуществляется специалистами отдела приема МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания выдачи итогового документа не должно превышать 15 минут.

В случае отказа заявителя от подписания дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо соглашения о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции все экземпляры оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги соглашений к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возвращаются со служебным письмом в КУИиЗО в течение 3 рабочих с момента такого отказа для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

Отказ от подписания дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо соглашения о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется заявителем письменно (Приложение N 13 к Административному регламенту).

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела

приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания

44. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение N 14 к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью уполномоченного лица, после согласования с заместителем главы города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 42, 43 Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

45. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления муниципальной услуги. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего

Административного регламента устанавливается руководителем органа администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

46. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

48. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

49. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

55. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями В.И. Трубников