

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Иркутска
от 16.03.2023 №031-06-162/23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ»
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИРКУТСКА»**

**Раздел I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В
ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

3) Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

4) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге (далее – Единое окно);

5) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска Единого окна;

6) многофункциональный центр – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

7) организации, привлекаемые МФЦ – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

8) ответственное должностное лицо - специалист отдела наружной рекламы департамента потребительского рынка комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска (далее - специалист отдела);

9) постановочный эскиз - фрагмент (фотография) территориального размещения рекламной конструкции, включающий в себя схематический план местности с указанием места под установку рекламной конструкции;

10) место установки и эксплуатации рекламной конструкции - место, на котором предполагается установить или установлена и эксплуатируется рекламная конструкция (фасад или стена здания, строения, сооружения, участок улично-дорожной сети и т.п.).

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Опубликована с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года, опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 4 июля 2020 года;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

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

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

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

4) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть I) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ.

Опубликован: «Российская газета», № 148 - 149, 6 августа 1998 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31,

3 августа 1998 года, ст. 3824;

5) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть II)
от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ.

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации»,
7 августа 2000 года, № 32, ст. 3340; «Парламентская газета», № 151 - 152,
10 августа 2000 года;

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации»,
6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186,
8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание
законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

8) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Опубликован: «Российская газета», № 51, 15 марта 2006 года; «Собрание
законодательства Российской Федерации», 20 марта 2006 года, № 12, ст. 1232;

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Опубликован: «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание
законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.),
ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 3 августа 2006 года;

10) Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города
Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления Иркутска»,
2004 года, II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28-29, 25 июня 2004 года
(без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

11) Правила размещения наружной рекламы на территории города
Иркутска, утвержденные решением Думы города Иркутска от 3 июня 2013
года
№ 005-20-470795/3.

Опубликованы в издании «Иркутск официальный», № 23,
11 июня 2013 года;

12) Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется
в многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг в Иркутской области, утвержденный постановлением
администрации города Иркутска от 24 мая 2013 года № 031-06-1092/13.

Опубликован: «Ведомости органов местного самоуправления города
Иркутска», № 5 (часть I), (постановления и распоряжения администрации города
Иркутска), 28 июня 2013 года, «Иркутск официальный», № 27,
28 июня 2013 года;

13) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской
области, муниципальные правовые акты города Иркутска;

14) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admirk.ru (далее – WEB-портал), на ЕПГУ.

Глава 4. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – заявители).

6. Категории заявителей:

- 1) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2) лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;
- 3) лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 4) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 5) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 6) владелец рекламной конструкции.

Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

- 1) комитет по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска (далее – комитет, уполномоченный орган), адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Свердлова, 41, каб. 5, тел.: 8 (3952) 52-00-86, 52-02-08;
- 2) график приема заявителей (консультации): вторник - четверг с 9-00 до 13-00.
- 3) адрес электронной почты: econom@admirk.ru.

8. Прием заявителей проводят сотрудники Единого окна без предварительной записи по следующим адресам:

- 1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, 52, тел.: 53-75-38, 53-75-39;
- 2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 107-б, тел.: 53-85-95, 53-89-90;
- 3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, 59, тел.: 48-79-40, 48-79-41;
- 4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, 213, тел.: 51-71-24;

5)г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, 18, тел.: 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1)специалистом отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2)сотрудниками Единого окна по устным обращениям, в том числе по телефону;

3)работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

4)посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в комитете, Едином окне;

5)посредством ЕПГУ.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления услуги доступна заявителю через Личный кабинет ЕПГУ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории города Иркутска.

Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Органом администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет.

Ответственным структурным подразделением комитета за предоставление муниципальной услуги является отдел наружной рекламы департамента потребительского рынка комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска (далее - отдел рекламы).

Ответственными за прием и выдачу документов по муниципальной услуге являются отдел по работе с населением соответствующего округа Единого окна, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ.

15. Отдел рекламы обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Отдел рекламы взаимодействует, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов, с:

- 1) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственной такому федеральному органу исполнительной власти публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», наделенной соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа (далее - орган регистрации прав);
- 2) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);
- 3) Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины (далее – Казначейство);
- 4) комитетом по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – комитет по градостроительной политике).

Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

18. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица и направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

19. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Глава 9. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в комитете в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

21. В случае подачи заявления и документов, предусмотренных главами 12 и 13 настоящего Административного регламента, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи такого заявления и документов в отдел рекламы.

Глава 10. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) в течение 2 (двух) месяцев – в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) в течение 1 (одного) месяца – в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

23. Отдел рекламы в сроки, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Глава 11. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;

на бумажном носителе в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации,

а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig3.

26. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) проектную документацию рекламной конструкции;

2) эскиз рекламной конструкции;

3) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) согласие собственника(ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

27. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ

28. Отдел рекламы посредством СМЭВ в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) в ФНС, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для

подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2) в органе регистрации прав, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе – сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) в Казначействе, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе – сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

29. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и комитетом по градостроительной политике документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

30. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32. Отдел рекламы, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при приеме документов не вправе требовать от заявителей:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) наличие в документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие в представленных документах или сведениях данных, утративших силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной ЭП;

8) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги

в орган администрации города Иркутска, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Глава 15. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

3) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций на территории города Иркутска, утвержденной постановлением администрации города Иркутска от 1 октября 2014 года № 031-06-1131/14;

6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа муниципального образования город Иркутск в соответствии с Правилами размещения наружной рекламы на территории города Иркутска, утвержденными решением Думы города Иркутска от 3 июня 2013 года № 005-20-470795/3, определяющими типы и

виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории города Иркутска, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика городского округа муниципального образования город Иркутск;

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

36. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Глава 16. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

38. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

39. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

40. В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на ЕПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

41. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом рекламы с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

42. В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 18. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ

44. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 19. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

47. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

48. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;
- 3) на бумажном носителе в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ.

49. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

50. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

51. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, указанных в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 54 настоящего Административного регламента.

52. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается отделом рекламы на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных отделом рекламы посредством СМЭВ.

Глава 20. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) через Личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) по телефону сотрудником отдела рекламы, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

54. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- 1) сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- 2) по телефону отдела рекламы, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

55. Способы получения результата муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица;

- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;

- 3) на бумажном носителе в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ.

Глава 21. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации)
(в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, а также через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;
- 9) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, в пределах территории города Иркутска по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- 10) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);
- 11) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ
(в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

57. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по

результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

58. В целях предоставления муниципальной услуги сотрудниками отделом рекламы, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляется консультирование и информирование с использованием средств телефонной связи, а также через WEB-портал.

Глава 22. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

59. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет с использованием ЕПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ автоматизированную информационную систему (далее – АИС);
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в АИС;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;
- 6) взаимодействие отдела рекламы и иных органов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, посредством СМЭВ;
- 7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

8) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

61. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3) электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

4) документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

5) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Глава 23. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

62. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, туалетом для посетителей.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных Правилами дорожного движения.

63. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

64. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

65. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

66. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

67. Рабочее место специалиста, ответственного за регистрацию документов, специалиста, ответственного за предоставление услуги, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствам.

68. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, специалистом, ответственным за регистрацию документов, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, обеспечивается заполнение указанных документов.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 24. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

69. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- 1) проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- 2) проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

70. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

71. Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 25. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет от заявителя, представителя заявителя заявления по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктами 25-27 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа местного самоуправления одним из следующих способов:

- 1) через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;
- 2) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

73. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, специалист отдела рекламы, специалист комитета.

74. В случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов:

- 1) принимает заявление с приложенными документами;
- 2) снимает копии с представленных документов, заверяет копии своей подписью либо проверяет соответствие представленных копий с подлинными документами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально, и возвращает заявителю подлинники представленных документов;
- 3) выдает заявителю расписку в приеме документов.

75. Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов передает заявление и документы в комитет.

Работники организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющие прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, передают их в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов от организаций, привлекаемых МФЦ, передает заявление и документы в Комитет.

76. Специалист отдела рекламы в день поступления заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту с приложенными документами:

- 1) просматривает электронные образы заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления с прилагаемыми к нему документами;

4) направляет заявителю через «Личный кабинет» ЕПГУ уведомление о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, распечатывает указанное заявление и передает специалисту комитета для регистрации в АИС.

77. Специалист комитета в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов из Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных ЭП, регистрирует заявление в АИС с указанием на заявлении даты и регистрационного номера и передает заявление и документы в отдел рекламы.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления с приложенными документами из Единого окна, МФЦ в комитет.

79. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его в отдел рекламы.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АИС даты и номера заявлению.

Глава 26. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его в отдел рекламы.

82. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела рекламы.

83. В день, следующий за днем регистрации заявления в АИС, специалист отдела рекламы осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

84. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела рекламы в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления:

1) подготавливает письменный отказ в приеме документов на бланке департамента потребительского рынка комитета, содержащий ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает подписание отказа в приеме документов начальником департамента потребительского рынка комитета и его регистрацию специалистом

комитета в АИС.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту отдела рекламы, заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. Результатом административной процедуры является регистрация в АИС отказа в приеме документов, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, либо присвоение регистрационного номера отказу в приеме документов с указанием даты регистрации.

Глава 27. НАПРАВЛЕНИЕ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

89. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела рекламы;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

90. Специалист отдела рекламы не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении, направляет отказ в приеме документов заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

91. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ:

- 1) в день поступления отказа в приеме документов информирует об этом заявителя;
- 2) выдает заявителю один экземпляр отказа в приеме документов в день его

обращения. При получении отказа в приеме документов в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на 2-м экземпляре отказа в приеме документов с проставлением даты.

92. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи отказа в приеме документов направляет 2-й экземпляр отказа в приеме документов с подписью заявителя, представителя заявителя в отдел рекламы.

Не востребованный заявителем в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней отказ в приеме документов передается в отдел рекламы.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента регистрации отказа в приеме документов в АИС.

94. Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о направлении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 28. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПОЛУЧЕНИЕ НА ИХ ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ

96. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

97. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела рекламы.

98. Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, самостоятельно, специалист отдела рекламы в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов (их копий или сведений, содержащихся в них):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации (в случае обращения юридического лица);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное

недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) (кроме обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

99. Специалист отдела рекламы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления и установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, посредством электронного документооборота направляет запрос с приложением заявления и документов, указанных в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента, в комитет по градостроительной политике о подготовке схемы установки рекламной конструкции (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции), согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 107 настоящего Административного регламента.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

101. Результатом административной процедуры является направление запросов в ФНС, орган регистрации прав и Казначейство, а также запроса в комитет по градостроительной политике с приложением заявления и документов, указанных в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента, и получение ответов на них.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение специалистом отдела рекламы запросов, предусмотренных пунктами 98, 99 настоящего Административного регламента, к перечню документов, представленных заявителем.

Глава 29. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ КОМИТЕТОМ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет по градостроительной политике запроса, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, с приложением заявления и документов, указанных в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике (далее – специалист отдела архитектуры и дизайна).

104. Специалист отдела архитектуры и дизайна в течение 10 (десяти)

рабочих дней:

1) подготавливает схему установки рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 107 настоящего Административного регламента (в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции);

2) обеспечивает согласование схемы установки рекламной конструкции начальником отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике и подписание заместителем председателя комитета - начальником департамента архитектуры и градостроительства, осуществляющим полномочия главного архитектора города, комитета по градостроительной политике;

3) обеспечивает согласование постановочного эскиза рекламной конструкции заместителем председателя комитета - начальником департамента архитектуры и градостроительства, осуществляющим полномочия главного архитектора города, комитета по градостроительной политике с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 107 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает проект отказа в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) проект отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции на бланке комитета по градостроительной политике со ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, обеспечивает подписание заместителем председателя комитета - начальником департамента архитектуры и градостроительства, осуществляющим полномочия главного архитектора города, комитета по градостроительной политике;

5) обеспечивает регистрацию проекта отказа в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции в АИС и направляет его (их) в отдел рекламы.

105. Результатом административной процедуры является направление комитетом по градостроительной политике схемы установки рекламной конструкции и (или) согласованного постановочного эскиза рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 107 настоящего Административного регламента, либо отказа в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции, в отдел рекламы.

Глава 30. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел рекламы запрошенных в ФНС, органе регистрации прав и Казначействе документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), а также схемы установки рекламной конструкции и (или) согласованного комитетом по градостроительной политике постановочного эскиза рекламной конструкции с указанием перечня уполномоченных органов, согласования которых необходимы в соответствии с их компетенцией, определенной в пункте 107 настоящего Административного регламента, либо отказа Комитета по градостроительной политике в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела рекламы.

107. Специалист отдела рекламы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления схемы установки рекламной конструкции и (или) согласованного постановочного эскиза рекламной конструкции подготавливает и направляет запросы об их согласовании в уполномоченные органы согласно их перечню, указанному комитетом по градостроительной политике в схеме установки рекламной конструкции, постановочном эскизе рекламной конструкции в соответствии с их компетенцией в части, касающейся:

- 1) установки рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог - филиал ОАО «Российские железные дороги» «Восточно-Сибирская железная дорога»;
- 2) установки рекламной конструкции на памятниках истории и культуры и в границах территорий объектов культурного наследия – орган исполнительной власти Иркутской области в сфере охраны объектов культурного наследия;
- 3) проведения земляных работ для установки рекламной конструкции - комитет городского обустройства администрации города Иркутска;
- 4) установки рекламной конструкции в охранных зонах инженерных сооружений и коммуникаций - правообладатели данных объектов;
- 5) соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения - Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Иркутску.

108. Запросы, указанные в пункте 107 настоящего Административного регламента, оформляются на бланке комитета, подписываются начальником департамента потребительского рынка комитета и подлежат регистрации в АИС.

К запросам прилагаются копии постановочного эскиза, проекта рекламной конструкции, схемы установки рекламной конструкции.

109. Запросы, указанные в пункте 107 настоящего Административного регламента, направляются специалистом отдела рекламы заказным письмом с уведомлением либо доставляются специалистом отдела рекламы непосредственно в организации уполномоченных органов, о чем на копии запросов делается отметка об их получении (доставки).

110. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования схемы установки рекламной конструкции, постановочного эскиза рекламной конструкции и представить их в отдел рекламы.

111. Специалист отдела рекламы обеспечивает получение согласований уполномоченных органов в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения (доставки) ими запросов.

112. В случае получения согласований уполномоченных органов и информации, указанной в пунктах 98, 104, 107 настоящего Административного регламента, специалист отдела рекламы в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты их получения рассматривает заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

113. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, специалист отдела рекламы в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает и согласовывает в установленном порядке проект распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска «О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

114. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска «О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» оно подлежит регистрации в АИС.

115. В случае поступления в отдел рекламы ответа ФНС, органа регистрации прав, Казначейства об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) отказа комитета по градостроительной политике в подготовке схемы установки рекламной конструкции и (или) согласовании постановочного эскиза рекламной конструкции, и (или) отказа в согласовании постановочного эскиза от уполномоченного органа специалист отдела рекламы в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктами 98, 104, 107 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

2) обеспечивает подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником департамента потребительского рынка комитета и регистрацию в АИС.

116. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска «О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» либо

направление отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

Глава 31. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА АННУЛИРОВАНИЕМ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

117. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел рекламы запрошенных в ФНС, органе регистрации прав документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

118. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела рекламы.

119. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает и согласовывает в установленном порядке проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

120. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания начальником департамента потребительского рынка комитета решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оно подлежит регистрации в АИС.

121. В случае поступления в отдел рекламы ответа ФНС, органа регистрации прав об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела рекламы в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктом 98 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 36 настоящего Административного регламента, по форме, установленной Приложением 4 к настоящему административному регламенту;

2) обеспечивает подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником департамента потребительского рынка комитета и регистрацию в АИС.

122. В день подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела рекламы направляет его заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно для выдачи заявителю, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в

заявлении.

123. Результатом административной процедуры является направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного тем видом ЭП, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

**Глава 32. ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЕ
(ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ, ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ КОПИИ
РАСПОРЯЖЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ МЭРА-ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА
«О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»
С ПРИЛОЖЕНИЕМ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА**

124. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в АИС распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска «О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела рекламы.

125. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации в АИС распоряжения заместителя мэра - председателя комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска «О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» специалист отдела рекламы подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику департамента потребительского рынка комитета.

126. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оно подлежит регистрации в АИС.

127. В течение 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации в АИС разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист отдела рекламы направляет заявителю сопроводительное письмо на бланке комитета

о необходимости оплаты государственной пошлины для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения сопроводительного письма (далее – сопроводительное письмо) (в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ).

128. Сотрудник Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ,

выдает заявителю, представителю заявителя сопроводительное письмо либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения из отдела рекламы.

129. При получении сопроводительного письма либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на 2-м экземпляре сопроводительного письма либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием даты.

130. Сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты выдачи сопроводительного письма либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляет 2-й экземпляр сопроводительного письма либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с подписью заявителя (представителя заявителя) в отдел рекламы.

Отдел рекламы в течение 1 (одного) рабочего дня после подтверждения оплаты государственной пошлины (поступление сведений в ГИС ГМП) направляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, посредством почтового отправления, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

131. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю, представителю заявителя разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Глава 33. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

132. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета либо действия (бездействия) должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального

служащего.

Глава 34. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

133. Формирование заявления:

1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления;

3) При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

134. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством ЕПГУ.

135. Отдел рекламы обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления в АИС и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

136. Специалист отдела рекламы:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на WEB-портале, в соответствующем разделе ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

137. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭП, направленного заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

138. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в Личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

139. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 35. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

140. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

141. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» № 1198 от 20 ноября 2012 года.

Глава 36. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

142. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента.

143. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 33 настоящего Административного регламента.

144. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- 2) комитет при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

145. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 144 настоящего Административного регламента.

Раздел IV

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЕДИНОМ ОКНЕ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ

Глава 37. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

146. Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, осуществляют:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином окне, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 38. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

147. Информирование заявителя в Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах;

2) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

148. При личном обращении сотрудник Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 (пятнадцати) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для

получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

149. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону осуществляется не более 10 (десяти) минут.

150. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

151. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Глава 39. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

152. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, отдел рекламы передает документы в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, для последующей выдачи заявителю, представителю заявителя.

153. Порядок и сроки передачи отделом рекламы таких документов в Единое окно, МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

154. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

155. Работник Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его

с использованием печати Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Единым окном, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

Раздел V

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 40. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

156. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником департамента потребительского рынка комитета, заместителем мэра – председателем комитета по экономике и стратегическому планированию администрации город Иркутска путем проведения проверок исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и принятых ими решений, а также рассмотрения жалоб заявителей.

157. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно.

158. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствовавших ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

159. Должностные лица обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

160. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящей главой.

Глава 41. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

161. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется в форме проверок.

Проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

162. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются на основании квартальных планов работы комитета.

163. Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт). Акт составляется должностным лицом, проводившим плановую проверку, подписывается им, начальником отдела рекламы, начальником департамента потребительского рынка комитета и заместителем мэра – председателем комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска.

164. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – председателя комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска.

165. Срок проведения проверки составляет не более 22 (двадцати двух) рабочих дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

166. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 42. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

167. Должностное лицо комитета, муниципальный служащий, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

168. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

169. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента,

привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7.

170. Сотрудники Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 43. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

171. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных главами 40 и 41 настоящего Административного регламента.

172. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

173. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования комитета о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

174. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц комитета и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, по почте, с использованием WEB-портала, ЕПГУ.

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

Раздел VI
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕДИНОГО
ОКНА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ

Глава 44. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ
(ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

176. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела рекламы, начальником отдела рекламы, специалистом отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике отдела, начальником отдела архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике, начальником департамента потребительского рынка комитета, заместителем председателя комитета - начальником департамента архитектуры и градостроительства, осуществляющим полномочия главного архитектора города, комитета по градостроительной политике, заместителем мэра - председателем комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, (далее – жалоба), в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

177. Заявитель вправе получать, а специалисты отдела рекламы обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

178. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

180. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование комитета, указание на лицо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) комитета, должностного лица комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

181. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 178 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица.

При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

182. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) WEB-портала;
- 2) ЕПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

183. В комитете определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение комитеты в соответствии с пунктом 195 настоящего Административного регламента;
- 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

184. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 188 настоящего Административного регламента.

185. При удовлетворении жалобы комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

186. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 184 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

187. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 189 настоящего Административного регламента;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

188. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

189. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

190. Комитет сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

191. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

192. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

193. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на WEB-портале, ЕПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление отчетности.

194. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава 45. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

195. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом

отдела рекламы, начальником отдела рекламы, подается на имя заместителя мэра – председателя комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска.

196. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю Единого окна.

197. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

198. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работником МФЦ, подается руководителю МФЦ.

199. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

200. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется комитетом в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

201. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Иркутска).

202. В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 46. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

203. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела рекламы, начальником отдела рекламы, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работниками организаций, привлекаемых МФЦ, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

204. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела рекламы, начальником отдела рекламы, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, осуществляется специалистом отдела, начальником отдела,

сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, работниками организаций, привлекаемых МФЦ, в том числе по телефону либо при личном приеме.

**Глава 47. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО
(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

205. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, начальником отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работниками МФЦ, работниками организаций, привлекаемых МФЦ, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
