

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ городского округа САРАНСК

от 24 июля 2024 г.

№ 1182

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Саранск муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Саранск, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом городского округа Саранск Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Саранск муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Саранск, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации городского округа Саранск от 21 ноября 2019 года № 2045 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 22 июня 2020 года № 908 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Саранск от 21 ноября 2019 года № 2045 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2021 года № 243 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Саранск от 21 ноября 2019 года № 2045 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 19 марта 2021 года № 440 «О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Саранск от 21 ноября 2019 года № 2045 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

абзац семнадцатый пункта 1 постановления Администрации городского округа Саранск от 11 августа 2021 года № 1256 «О внесении изменений в постановления Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления муниципальной услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Саранск – Директора Департамента по экономической политике Администрации городского округа Саранск.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа Саранск**

В.В. Быков

Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Саранск муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Саранск, аннулирование такого разрешения»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Саранск (далее — Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Саранск, аннулирование такого разрешения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Саранск, аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель), являющееся:

владельцем рекламной конструкции;

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

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте городского округа Саранск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://саранск.рф>, (далее - официальный сайт городского округа Саранск);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте городского округа Саранск.

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется Администрацией в лице Казенного учреждения городского округа Саранск «Городская общественная приемная» (далее – КУ «Городская общественная приемная»), в МФЦ, в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в приложении №1, к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте городского округа Саранск, на информационных стендах в КУ «Городская общественная приемная», в помещении МФЦ.

На официальном сайте городского округа Саранск, на информационных стендах в КУ «Городская общественная приемная», в помещении МФЦ размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование в порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается Администрацией, в МФЦ, лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему Единый портал.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

7. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Саранск, аннулирование такого разрешения.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Отдела рекламы Управления потребительского рынка и предпринимательства Администрации городского округа Саранск (далее – Отдел).

9. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией.

10. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (постановление);

письмо Администрации с мотивированным отказом в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок хранения постановления – постоянно.

Срок хранения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, иных документов, послуживших основанием для принятия решения – 5 лет (после истечения срока действия договора).

Срок хранения писем, иных документов, послуживших основанием для отказа – 5 лет.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается в течении двух месяцев со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

13. Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением 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», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии, сроки предоставления муниципальных услуг сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, размещенному на официальном сайте городского округа Саранск и официальном сайте Единого портала.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту на имя Главы городского округа Саранск, в котором указываются сведения о рекламной конструкции, срок, на который выдается разрешение (предельный срок размещения рекламной конструкции – 5 лет), а также:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (указываются полностью), - в случае если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения, способ получения ответа.

2) копию документа, подтверждающего личность заявителя – гражданина;

3) согласие (в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг) собственника, лица, заключившего договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, лица, уполномоченного заключать договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, лица, заключившего договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если недвижимое имущество, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве или передано собственником в доверительное управление, законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме);

5) рабочий проект на рекламную конструкцию;

6) фотография места размещения объекта;

7) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о выдаче разрешения на установку эксплуатацию рекламной конструкции обращается представитель заявителя.

17. Заявитель вправе представить следующие документы:

1) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя либо иной документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или государственную регистрацию гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о государственной регистрации права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) платежное поручение (квитанцию) по оплате государственной пошлины;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. Если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

18. В случае непредставления заявителем копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, либо иного документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или государственную регистрацию гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о государственной регистрации права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, данные документы самостоятельно истребуются Администрацией по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

19. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи представляет:

1) уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в случае, указанном в подпункте 1 пункта 13 Административного регламента;

2) заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в случае, указанном в подпункте 2 пункта 13 Административного регламента.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, при наличии печати);

текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

21. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

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

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Орган местного самоуправления городского округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в соответствии с Решением Совета депутатов городского округа Саранск от 30 августа 2013 года № 239 «Об утверждении Концепции размещения наружной рекламы на территории городского округа Саранск»;

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

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».

23. Решение об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе предусмотренным разделом 5 Административного регламента.

24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

25. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата взимается за каждое разрешение на установку рекламной конструкции, в отношении которого было принято Заявление.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, возвращается заявителю, согласно статьи 333.40 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За отказ от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или плата не взимается.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

28. Заявление, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Вход в помещения, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КУ «Городская общественная приемная».

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями, указанием времени работы, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты, ответственные за прием (выдачу), регистрацию документов, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие положения

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления, регистрация заявления и документов (далее – Прием);

2) рассмотрение документов, подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Подготовка);

3) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Выдача).

Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Прием

32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в адрес Главы городского округа Саранск с заявлением по форме согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пункте 16 (для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), в пункте 19 (для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) настоящего Административного регламента.

33. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

34. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 16, 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления; в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

34. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

35. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня, следующим за днем регистрации передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения Заместителю Главы городского округа Саранск – Директору Департамента по экономической политике Администрации городского округа Саранск (далее - Заместитель Главы).

36. Результатом административной процедуры является получение заявления Заместителем Главы.

37. Способ фиксации – регистрация документов специалистом ответственным за прием и регистрацию документов в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

Подраздел 3. Административная процедура (действие) – Подготовка

38. Основанием для начала Административной процедуры (действия) является полученные Заместителем Главы заявление и документы.

39. Заместитель Главы в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов направляет их Начальнику Управления потребительского рынка и предпринимательства Администрации городского округа Саранск (далее - Управление) для рассмотрения.

40. В случае получения заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и представленные к нему документы, после чего передает их в Отдел.

41. Специалист Отдела в течение 21 календарного дня со дня получения заявления и документов проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проходит согласование с должностными лицами Администрации в срок не более 28 календарных дней с даты его подготовки, после чего подписывается Главой городского округа Саранск в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

43. Подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 рабочего дня со дня получения регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию.

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

В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам.

45. Разрешение в отношении временной рекламной конструкции выдается на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

46. В разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указывается:

- 1) владелец рекламной конструкции;
- 2) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 3) тип рекламной конструкции;
- 4) место установки рекламной конструкции;
- 5) площадь информационного поля рекламной конструкции;
- 6) место установки рекламной конструкции;
- 7) срок действия разрешения на установку рекламной конструкции;
- 8) орган выдавший разрешение на установку рекламной конструкции;
- 9) номер и дату выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

47. Разрешение является действующим до истечения, указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

48. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

- 1) неоднократного или грубого нарушения рекламодателем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;
- 2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;
- 3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламной конструкции (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций) - по иску органа местного самоуправления;
- 4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа - по иску органа местного самоуправления;

5) нарушения внешнего архитектурного облика и исторического облика объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, исторического облика их территорий – по иски федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в отношении отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, по иски органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

6) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иски органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта.

В случае внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций, в результате которого место размещения ранее установленной рекламной конструкции перестало соответствовать указанной схеме и разрешение на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции было признано недействительным по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 20 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», владельцу рекламной конструкции выплачивается компенсация за счет средств бюджета городского округа Саранск.

49. В случае получения уведомления по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту или заявления согласно приложению по форме 5 к настоящему Административному регламенту Заместитель Главы в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления или заявления направляет их Начальнику Управления для рассмотрения.

50. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает полученные уведомления или заявления, после чего передает их в Отдел рекламы.

51. Специалист Отдела в течение 20 календарных дней со дня получения уведомления или заявления проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении или заявлении, и принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

52. Подготовленный проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 3 рабочих дней со дня получения подписывается Главой городского округа Саранск.

53. Подписанный проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, письмо с мотивированным отказом, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации - регистрация подготовленного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, письма с мотивированным отказом, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

Подраздел 4. Административная процедура (действие) - Выдача

54. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в

соответствии с гражданским законодательством, специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не выразил желание получить результат услуги на руки, то результат направляется ему простым почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 рабочих дня с момента принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма с мотивированным отказом в выдаче такого разрешения, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации – выдача (направление по почте) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также способ его получения фиксируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал (www.gosuslugi.ru) путем заполнения форм, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

56. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

57. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ, обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срокам предоставления муниципальной услуги;
- размерам государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информирования о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- обжалования порядка действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников МФЦ;

- информирования о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информирования о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режима работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

предоставления иной информации необходимой для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

58. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 22 Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в Администрацию.

59. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением ответственными специалистами Отдела, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск – Директором департамента по экономической политике Администрации городского округа Саранск.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, осуществляющих прием и регистрацию документов, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск – Руководителем Аппарата Администрации городского округа Саранск.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы городского округа Саранск,

Заместителей Главы на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявления получателей муниципальной услуги, за полноту грамотность и доступность процедур, установленных настоящим Административным регламентом, ответственность специалистов Отдела закреплена в их должностных инструкциях.

Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, направления их специалистам Отдела. Ответственность специалистов, осуществляющих прием и регистрацию документов закрепляется в их должностных инструкциях.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

64. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

65. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, подается Главе городского округа Саранск.

67. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации поданные с нарушением подведомственности, установленной пунктом 66 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Саранск, на Едином портале.

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

Жалоба может быть подана в:

многофункциональный центр;

КУ «Городская общественная приемная»;

Главе городского округа Саранск (личный прием).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписанная руководителем (для юридических лиц).

69. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

70. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

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

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. На поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте городского округа Саранск.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте городского округа Саранск, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня

ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта городского округа Саранск, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

72. 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 преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Саранск муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории городского округа Саранск,
аннулирование такого разрешения»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,
органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в

**предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес, Интернет-сайта(страницы), адрес электронной почты
Администрация городского округа Саранск	430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4	8 (8342) 47-68-54	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	https://саранск.рф , e-mail: saransk@e-mordovia.ru
Казенное учреждение городского округа Саранск «Городская общественная приемная»	430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4, подъезд 2	8(8342) 39-27-37, 39-27-39 (справочная служба)	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 ч., без перерыва на обед. суббота - с 8.00 до 14.00 выходной день - воскресенье	https://саранск.рф , e-mail: saransk-office@e-mordovia.ru;
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, г. Саранск, ул. Больше-вистская, 31	8(8342) 39-29-39 (справочная служба)	пн., вт., чт., пт. с 08.00 до 18.00 среда с 08.00 до 20.00 суббота с 10.00 до 16.00 (без перерыва) воскресенье - выходной	www.mfc13.ru e-mail: mfcrm@e-mordovia.ru
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»				www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Саранск муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории городского округа Саранск,
аннулирование такого разрешения»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 августа 2000 года № 32, ст.3340);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 марта 2006 года № 12, ст. 1232);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

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

постановление Правительства Республики Мордовия от 11 октября 2010 года № 395 «О вопросах перевода государственных и муниципальных услуг в электронную форму» («Известия Мордовии» от 12 октября 2010 года № 153-47);

постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 года № 426 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации при межведомственном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» («Известия Мордовии» от 22 ноября 2011 года № 176-61);

постановление Правительства Республики Мордовия от 12 августа 2013 года № 334 «О мерах по реализации положений Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» («Известия Мордовии» от 23 августа 2013 года №123-45);

решение Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 29 декабря 2005 года, спецвыпуск);

решение Совета депутатов городского округа Саранск от 29 марта 2007 года № 339 «Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций» («Вечерний Саранск» от 30 марта 2007 года, спецвыпуск);

решение Совета депутатов городского округа Саранск от 30 августа 2013 года № 239 «Об утверждении Концепции размещения наружной рекламы на территории городского округа Саранск» («Информационный бюллетень Совета депутатов и Администрации городского округа Саранск» от 4 сентября 2013 года № 13);

постановление Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 10 марта 2011 года № 10);

постановление Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 21 августа 2013 года № 34);

постановление Администрации городского округа Саранск от 23 сентября 2022 года № 1363 «О сроке действия договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» («Саранский Вестник» от 28 сентября 2022 года № 42);

распоряжение Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-р «О Регламенте Администрации городского округа Саранск».

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Саранск
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на территории городского округа
Саранск, аннулирование такого
разрешения»

Кому: _____
(полное наименование организации – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество – руководителя)

(почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____

Администрация городского округа Саранск,

(наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего выдачу разрешения на установку рекламной конструкции)

руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

(тип рекламной конструкции)

(площадь информационного поля)

(обязательные требования к рекламной конструкции)

расположенная по адресу:
(место установки рекламной конструкции)

(указывается собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

иной правообладатель здания или иного недвижимого имущества)

Срок действия настоящего разрешения – 5 (пять) лет

Глава городского округа Саранск

«_____» _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Саранск
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на территории городского округа
Саранск, аннулирование такого
разрешения»

Главе городского округа Саранск

От _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного «___» _____ 20__ года.

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные данные заявителя: _____

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

ИНН _____

КПП _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

Тел. (факс) (при наличии): _____

Эл. адрес (при наличии): _____

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

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

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

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

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Саранск муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории городского округа Саранск,
аннулирование такого разрешения»

Главе городского округа Саранск

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного «___» _____ 20__ года.

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Полное наименование заявителя: _____

Паспортные данные заявителя: _____

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

КПП _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН _____

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП _____

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

Тел. (факс) (при наличии): _____

Эл. адрес (при наличии): _____

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

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Способ получения ответа:

- на руки _____, по почте _____.

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их
конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О
персональных данных»

Согласен _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Саранск муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории городского округа Саранск,
аннулирование такого разрешения»

Главе городского округа Саранск

(наименование организации)

(Ф.И.О. полностью, адрес, паспорт,
телефон, адрес электронной почты)

(номер свидетельства для ИП)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу Вас выдать сроком на _____ разрешение на установку и эксплуатацию
реklamной конструкции (предельный срок – 5лет), имеющей следующие характеристики:

Адрес установки _____

Тип конструкции _____

Технологическая характеристика _____

Площадь _____

Высота опоры _____

Внешний подсвет _____

Внутренний _____

Без подсвета _____

Количество элементов (призматрон, роллер, электронное табло) _____

Реквизиты заявителя (юридического лица, ИП)

Наименование _____

Ф.И.О. и должность руководителя _____

Юридический адрес _____

Телефон _____ Факс _____

Реквизиты банка, наименование _____

ИНН банка _____ БИК _____

Расч. счет _____

Кор. счет _____

«__» _____ 20__ г. _____

м.п. _____ (подпись)

Способ получения ответа:

- на руки _____, по почте _____.

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен _____