Приложение

к постановлению администрации

 города Кемерово

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кемерово, аннулирование такого разрешения»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кемерово, аннулирование такого разрешения» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации города Кемерово и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования настоящего административного регламента не распространяются на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы).

1.2. Круг заявителей.

Заявители - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются владелец рекламной конструкции либо собственник и иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (далее - заявители):

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

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

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

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

д) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу от имени администрации города Кемерово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов администрации города Кемерово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, содержится на официальном сайте администрации города Кемерово, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)
(далее – РПГУ).

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- при личном консультировании специалистами администрации города Кемерово;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, в письменной (электронной) форме;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ и РПГУ (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru);

- на информационных стендах в УГР администрации города Кемерово.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в структурном подразделении администрации города Кемерово - управлении городского развития администрации города Кемерово (далее – УГР администрации города Кемерово) предоставляется начальником отдела, заместителем начальника отдела выдачи разрешений и наружной рекламы и (или) специалистом отдела.

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

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на бумажном носителе в печатном виде - на настенном информационном стенде в УГР администрации города Кемерово;

- в электронной форме – на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте администрации города Кемерово.

Обновление информации на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте администрации города Кемерово и на информационном стенде в УГР администрации города Кемерово осуществляется при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Кемерово, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кемерово (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является – управление городского развития администрации города Кемерово.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом выдачи разрешений и наружной рекламы УГР администрации города Кемерово.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии технической возможности).

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг города Кемерово не предоставляется.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области-Кузбассу;

2. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области-Кузбассу;

3. Федеральной налоговой службой;

4. Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области-Кузбассу;

5. Федеральным агентством по управлению государственным имуществом;

6. Комитетом по управлению государственным имуществом Кузбасса;

7. Комитетом по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

8. Управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово;

9. Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово;

10. Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Кемерово.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

- решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа;

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

- в УГР администрации города Кемерово на бумажном носителе при личном обращении;

- посредством направления почтовой связью;

- на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

 2.4.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

1) в течение месяца со дня направления в уполномоченный орган владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования содержится в федеральном реестре, на ЕПГУ и РПГУ, а также на официальном сайте администрации города Кемерово.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.6.1. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции собственник или иной указанный в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию либо владелец рекламной конструкции, обращаются с заявлением (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту), в котором содержатся сведения о рекламной конструкции и месте её установки, в администрацию города Кемерово.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным, указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

В договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть указан срок действия договора, не превышающий предельный максимальный срок, установленный субъектом Российской Федерации, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть заключен не ранее, чем за 3 месяца до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляются протоколами в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

На протоколе должна присутствовать отметка управляющей организации либо правления товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива о предоставлении протокола в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должен быть составлен не ранее, чем за 6 месяцев до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

К протоколу прилагаются: справка управляющей организации об общей площади дома, в том числе, общей площади жилых и нежилых помещений (кв.м), общей площади помещений, входящих в состав общего имущества (кв.м); список, принявших решение на общем собрании, собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников).

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

4) документ, подтверждающий законные права владения недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если заявитель является законным владельцем, в том числе арендатором;

5) проект рекламной конструкции, в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции на земельном участке либо установки крупногабаритной рекламной конструкции (видеоэкран, призматрон, объёмные световые элементы, крышная установка и другие)на объекте капитального строительства, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, выполненный специализированной организацией, имеющей право проводить работы по подготовке архитектурных и конструктивных решений.

Проект должен включать в себя чертеж рекламной конструкции и её фундамента с указанием размеров, технических характеристик и применяемых материалов, а также информацию об узлах крепления; расчеты нагрузок воздействия: ветровые нагрузки, снеговые, массовые и т.д., расчеты прочности и устойчивости рекламной конструкции; расчет узлов крепления, несущей способности конструкции, анкеров и болтовых соединений, сварочных швов, фундамента рекламной конструкции; электротехнический проект, световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств.

Проектная документация должна соответствовать требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей, о чем должно быть указано в проекте.

6) фотофиксация места размещения рекламной конструкции (существующее положение) – панорамная фотография;

7) эскизный проект - фотофиксация с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, представляющая фронтальные виды конструкции с габаритными размерами конструкции и площадью информационного поля.

Для световых рекламных конструкций эскизный проект выполняется в дневном и ночном виде с указанием применяемой технологии подсветки.

8) техническое заключение о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, её строительных (несущих) конструкций или крупногабаритной рекламной конструкции, установленной на объекте капитального строительства, в случае выдачи разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истёк.

Техническое заключение должно быть выполнено специализированной организацией, имеющей допуск к ведению работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства.

9) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страницы 2, 3 и страница о последней регистрации по месту жительства;

 10) документ, подтверждающий факт оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

11) свидетельство регистрации товарного знака (знака обслуживания) в случае, если в эскизе изображения используется товарный знак (знак обслуживания) рекламодателя.

Для заявителей, получивших право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа – города Кемерово, не требуется представление следующих документов:

- фотофиксация места размещения рекламной конструкции;

- эскизный проект.

2.6.1.1. В целях получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- собственник или иной указанный в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция обращаются с заявлением (по форме согласно приложению № 3 административного регламента) в администрацию города Кемерово.

К заявлению об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прикладывается документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

- владелец рекламной конструкции направляет в администрацию города Кемерово уведомление в письменной форме (согласно приложению № 4 административного регламента) или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление подписывается лично заявителем (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) или лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности (руководитель юридического лица), либо уполномоченным представителем заявителя. На заявлении проставляется печать заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридического лица - без сокращения, с указанием места нахождения.

Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их регистрации по месту жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – заверенная надлежащим образом копия документа, прилагаемая к заявлению.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем – физическим лицом, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

К заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе представить следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника, в случае если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- разрешение на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства;

- заключение управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Кемерово;

- информационное письмо Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- информационное письмо управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово об объекте культурного наследия местного значения;

- охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации), в случае, если рекламную конструкцию предполагается присоединить к объекту культурного наследия или установить на территории такого объекта.

- документ, подтверждающий факт оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, УГР администрации города Кемерово запрашивает их в рамках межведомственного электронного и информационного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в УГР администрации города Кемерово посредством личного обращения заявителя;

- в УГР администрации города Кемерово посредством направления почтовой связью;

- через ЕПГУ, РПГУ.

2.6.3. Администрация города Кемерово не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.6.4. Документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного электронного и информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;

- сведения об объекте и о правах на объект недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества;

- сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- сведения о регистрации по месту жительства в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции,в случае если заявитель является физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений;

- сведения об оплате государственной пошлины в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений.

Сведения об оплате государственной пошлины запрашиваются в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- копия разрешения на строительство;

- заключение управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа;

- охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации), в случае, если рекламную конструкцию предполагается присоединить к объекту культурного наследия или установить на территории такого объекта;

- информационное письмо Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- информационное письмо управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово об объекте культурного наследия местного значения.

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

- заявление подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены;

- заявление не поддается прочтению;

- в заявлении отсутствуют или не полностью отражены обязательные для заполнения сведения, заявление не заполнено в полном объёме;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

- форма поданного заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим административным регламентом;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

- представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

Отказ в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (возврата заявления) являются:

2.8.2.1. Заявитель не подтвердил право на получение муниципальной услуги:

- не является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, обладающим вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, или правом владения и пользования указанным недвижимым имуществом, или доверительным управляющим;

- не является лицом, с которым собственник недвижимого имущества или лицо,обладающее вещным правом на недвижимое имущество, правом владения и пользования недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, или доверительный управляющий заключили договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.8.2.2. Заявитель не оплатил государственную пошлину.

2.8.2.3. Заявитель не представил документы, для которых не предусмотрена возможность их получения у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия;

2.8.2.4. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ по указанному основанию допускается в случае, если УГР администрации города Кемерово после получения указанного ответа письменно уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления.

 2.8.2.5. Если в месте установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанном в заявлении, уже установлена и эксплуатируется рекламная конструкция на основании действующего разрешения, выданного другому лицу;

2.8.2.6. Если в отношении места установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанного в заявлении, ранее в установленном порядке поступило заявление иного лица.

2.8.2.7. Представление заявителем недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае если заявитель направил заявление через ЕПГУ, РПГУ и ему отказано в предоставлении муниципальной услуги, соответствующее уведомление с указанием причин для такого отказа направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Основания принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Администрация города Кемерово отказывает в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», определяющими порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) изготовление проекта рекламной конструкции;

2) изготовление технического заключения о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, её строительных (несущих) конструкций или крупногабаритной рекламной конструкции, размещенной на объекте капитального строительства

3) получение согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, за исключением если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) оформление решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме протокола общего собрания, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) оформление документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, в случае обращения с заявлением об аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» предоставляется платно.

В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

**Оплата государственной пошлины** за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции **осуществляется до подачи заявления** собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) по предварительно заполненным уполномоченным органом реквизитам. Предоставление информации об оплате государственной пошлины осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - на ЕПГУ, РПГУ, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в случае:

- уплаты государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации;

- отказ лица, уплатившего государственную пошлину от муниципальной услуги до обращения в уполномоченный орган.

Уплаченная государственная пошлина не возвращается, в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации города Кемерово, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации города Кемерово оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации города Кемерово предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации города Кемерово, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Минимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения заявителем бесплатно информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

Возможность выбрать наиболее удобный способ получения муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель либо его представитель вправе предоставить в администрацию города Кемерово в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Обращение за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом. Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ соответствующее заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при исполнении процедуры «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения;

3.1.) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в администрацию города Кемерово.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в администрацию города Кемерово.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УГР администрации города Кемерово, осуществляющий прием документов.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

По окончании приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявление или уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в системе документооборота отдела выдачи разрешений и наружной рекламы и в журнале регистрации.

Заявление, поступившее в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ регистрируется в установленном порядке в администрации города Кемерово в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенных к нему документов.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УГР администрации города Кемерово почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УГР администрации города Кемерово, ответственный за прием документов.

В ходе приема документов специалист УГР администрации города Кемерово, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в УГР администрации города Кемерово от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявления или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенных к нему документов в системе документооборота отдела выдачи разрешений и наружной рекламы и в журнале регистрации.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Кемерово заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенных к нему документов в форме электронных документов от заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Распечатывает заявление и приложенные документы и регистрирует их в системе документооборота отдела выдачи разрешений и наружной рекламы и в журнале регистрации, передает поступившие документы начальнику отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенных к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Начальник отдела выдачи разрешений и наружной рекламы после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенными к нему документами и поручает заместителю начальника отдела выдачи разрешений и наружной рекламы произвести проверку представленных документов.

В случае, если заместителем начальника отдела выдачи разрешений и наружной рекламы будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенных к нему документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заместитель начальника отдела выдачи разрешений и наружной рекламы обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления со всеми приложенными документами, в том числе полученными в результате межведомственного информационного взаимодействия, начальнику отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

Начальник отдела выдачи разрешений и наружной рекламы проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также проводит проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

Начальник отдела выдачи разрешений и наружной рекламы поручает заместителю начальника выдачи разрешений и наружной рекламы осуществить подготовкупроекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа*.*

Подготовленные проекты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции визируются начальником отдела выдачи разрешений и наружной рекламы и заместителем начальника УГР по вопросам городского дизайна и рекламы.

В случае наличия замечаний документы возвращаются заместителю начальника отдела выдачи разрешений и наружной рекламы для доработки.

При отсутствии замечаний проекты документов передаются начальнику управления городского развития для подписания.

Начальник управления городского развития подписывает два экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

После подписания документов заместитель начальника отдела выдачи разрешений и наружной рекламы заверяет два экземпляра документов специальной печатью администрации города Кемерово.

Заявителю выдается один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Второй экземпляр документа хранится в архиве УГР администрации города Кемерово.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат административной процедуры: передача подписанного начальником управления городского развития разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения начальнику отдела выдачи разрешений и наружной рекламы для осуществления следующей административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

3.4.1. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления или уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции со всеми приложенными документами начальнику отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

Начальник отдела выдачи разрешений и наружной рекламы проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

Начальник отдела выдачи разрешений и наружной рекламы поручает заместителю начальника выдачи разрешений и наружной рекламы осуществить подготовкупроекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции*.*

Подготовленный проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции визируется начальником отдела выдачи разрешений и наружной рекламы и заместителем начальника УГР по вопросам городского дизайна и рекламы.

В случае наличия замечаний документы возвращаются заместителю начальника отдела выдачи разрешений и наружной рекламы для доработки.

При отсутствии замечаний проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается начальнику управления городского развития для подписания.

Начальник управления городского развития подписывает два экземпляра решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

После подписания документов заместитель начальника отдела выдачи разрешений и наружной рекламы УГР администрации города Кемерово заверяет два экземпляра документов специальной печатью администрации города Кемерово.

Заявителю выдается один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Второй экземпляр документа хранится в архиве УГР администрации города Кемерово.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие оснований для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры: передача подписанного начальником управления городского развития решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для осуществления следующей административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота отдела выдачи разрешений и наружной рекламы.

3.5. Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу документов, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

О готовности документов заявитель уведомляется посредством телефонной связи. В случае предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель уведомляется посредством направления ему соответствующего сообщения посредством использования ЕПГУ, РПГУ.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с выдаваемым документом (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю; либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале учета выдачи результата муниципальной услуги, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в УГР администрации города Кемерово оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение оботказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть выдано в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале учета выдачи результата муниципальной услуги, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись.

Заявителю выдается один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры: выдача заявителю 1 экземпляра результата муниципальной услуги.

В случае, если заявитель в течение месяца со дня уведомления о готовности документов не явился в администрацию города и при подаче заявления не указал способ получения документов посредством почтовой связи, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вкладывается в дело. В дальнейшем получение документов по результатам муниципальной услуги возможно по письменному заявлению заявителя или его представителя.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и УГР администрации города Кемерово учета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник УГР администрации города Кемерово.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации города Кемерово.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются заместителем начальником УГР администрации города Кемерово. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Кемерово, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово, должностного лица администрации города Кемерово либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации города Кемерово при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается заместителю начальника УГР по вопросам городского дизайна и рекламы.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя начальника УГР по вопросам городского дизайна и рекламы подается начальнику УГР администрации города Кемерово.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника УГР администрации города Кемерово подается первому заместителю Главы города.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме 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, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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 такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- 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;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.