

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2026г. № 123

Об внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 09.11.2011г. № 893

Принимая во внимание протест Усть-Илимской межрайонной прокуратуры от 12.12.2025г. № 7-20-2025/Прдп354-25-20250049, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 06.02.2007г. № 89, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 09.11.2011г. № 893 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Усть-Илимск, следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города

Э.В. Симонов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Усть-Илимска от 09.11.2011 № 893,
в редакции постановления Администрации
города Усть-Илимска от 19.03.2026 № 123

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город
Усть-Илимск по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных кон-
струкций на территории муниципального образования город Усть-Илимск**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная услуга) и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические, либо юридические лица – собственники или законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции, а также их представители, действующие в силу полномочий, подтвержденных доверенностью (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.ust-ilimsk.ru> (далее – официальный сайт), через федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), по электронной почте Администрации города Усть-Илимска по адресу: office@ust-ilimsk.ru;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

5. Уполномоченные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Уполномоченные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа по телефону.

9. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

10. При невозможности уполномоченного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Уполномоченного органа или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная уполномоченным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (839535) 98161.

12. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

13. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

14. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

9) текст настоящего Административного регламента.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к Административному регламенту);
- 2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – уведомление).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- 3) заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридического лица);
- 4) заверенная копия документа, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 6) подтверждение в письменной форме согласия собственника, иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- 7) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции за исключением случаев:
 - когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
 - когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности;
- 8) проект рекламной конструкции, утвержденный заявителем. Проект должен содержать архитектурно – конструктивные чертежи, позволяющие оценить устойчивость и надежность рекламной конструкции при эксплуатации, технические условия на подключение световой рекламы к электросетям, ситуационный план, выполненный в масштабе 1:2000, генплан, выполненный на топооснове в масштабе 1:500, фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа ее установки, эскиз рекламной поверхности с указанием размеров, схему размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т. д.) на расстоянии 100 м до и после объекта - для отдельно стоящего и размещенного на световых опорах; для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях и сооружениях – расстояние до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, сооружения (фасад, торец, крыша и т. п.).
- 9) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины на установку рекламной конструкции.

Глава 11. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

20. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество, в том числе земельный участок, на котором предполагается размещение рекламной конструкции.

21. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

22. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица Уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
 - с использованием средств почтовой связи по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;
 - с использованием официального сайта;
 - с использованием Единого портала.
24. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для отказа в приеме документов является неподписанное заявление или подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- 1) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;
 - 2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
 - 3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с постановлением Администрации города Усть-Илимска определяется схемой размещения рекламных конструкций);
 - 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта - нарушение требований ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст;
 - 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;
 - 6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
 - 7) нарушение порядка заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (проведение торгов).

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

31. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. В здании, в котором находится Уполномоченный орган должны быть обеспечены удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение здания, в котором находится Управляющий орган и осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором находится Уполномоченный орган, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 средствами оказания первой медицинской помощи;
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью портала Единого портала.

34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с уполномоченными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его уполномоченных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Глава 19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитываемые особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

36. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 20. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием документов и регистрация заявления. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления Уполномоченным органом;

2) рассмотрение документов. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Уполномоченное лицо Уполномоченного

органа, ответственное за регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет наличие либо отсутствие основания, предусмотренного пунктом 27 настоящего Административного регламента для отказа в приеме документов. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

3) подготовка результата муниципальной услуги. При наличии или отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) в случае поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок Уполномоченный орган в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления обращения вносит изменения в ранее выданный результат муниципальной услуги, и на следующий рабочий день направляет (вручает) заявителю исправленное решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными и должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация уполномоченных и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок;

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

40. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов муниципального образования города Усть-Илимск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

43. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц

Глава 25. Права заявителя на обжалование обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц

44. 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 или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Глава 26. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

47. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

Глава 27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Единого портала, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Глава 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

И.о. управляющего делами

Л.П. Черепанова

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 09.11.2011г. № 893

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом
Администрации города Усть-Илимска

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные

физического лица (индивидуального предпринимателя) или
_____ *наименование юридического лица*
_____ *почтовый индекс, место жительства физического лица*
_____ *(индивидуального предпринимателя)*
_____ *почтовый индекс, юридический адрес юридического лица*
_____ *телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайта*
_____ *ИНН*

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу разрешить установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1.

_____ *характеристика рекламной конструкции (материал, размеры, наличие подсвета, количество сторон)*

2.

_____ *адрес (местоположение) рекламного места (местоположение земельного участка, адрес здания, сооружения, на котором предполагается размещение рекламной конструкции)*

3.

_____ *аренды (предполагаемый (заявляемый) срок аренды рекламного места)*

4.

_____ *сведения о собственнике (владельце) здания сооружения, земельного участка*

Приложение к заявлению:

1. копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
2. копии учредительных документов (для юридического лица);
3. копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление приказ о назначении руководителя, доверенность представителя);
4. подтверждение в письменной форме согласия собственника, иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
5. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
6. проект рекламной конструкции;
7. документ, подтверждающий уплату пошлины на установку рекламной конструкции
8. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;*
9. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;*
10. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество, в том числе земельный участок, на котором предполагается размещение рекламной конструкции.*

« _____ » _____ 20__ г

должность, наименование юридического лица, (ФИО – для физических лиц и ИП), подпись заявителя, (представителя заявителя)

** Документы, указанный в пунктах 6-8, заявитель вправе представить самостоятельно.*

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципально-образовательного образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 09.11.2011г. № 893

Разрешение № _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Усть-Илимск

Настоящее разрешение выдано владельцу рекламной конструкции: _____

(наименование, ФИО)

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

месторасположение рекламной конструкции: _____ ;

собственник (владелец) здания, сооружения: _____ ;

собственник (владелец, пользователь) земельного участка: _____ ;

рекламодатель: _____ ;

рекламораспространитель: _____ ;

рекламируемый объект: _____ .

Характеристика рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции: _____

габариты: _____

материал: _____

площадь информационного поля: _____

наличие подсвета: _____

площадь земельного участка: _____

Дополнительные данные: _____

Особые условия по оформлению рекламной конструкции и ее эксплуатации: _____

Место установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

Срок действия разрешения: _____

РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ РАЗРЕШЕНО:

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа _____ подпись _____ Ф.И.О.

МП

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципально-образовательного образования город Усть-Илимск по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 09.11.2011г. № 893

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его представителя)
проживающий(ая) по адресу _____

_____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ _____ выдан

_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
являющейся (нужное отметить):

субъектом персональных данных;

представителем следующего субъекта персональных данных:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
проживающего (ей) по адресу _____

_____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____

_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий (ая) на основании _____

_____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска, находящемуся по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, на обработку в целях оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата рождения;

адрес регистрации по месту жительства/по месту пребывания;

номер телефона;

паспортные данные, СНИЛС;

сведения о перемене имени/фамилии/отчества;

данные свидетельства о рождении;

данные свидетельства о браке;

то есть на совершение с указанными персональными данными всех действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление хранения, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка персональных данных поручена Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска.

Настоящее согласие дано мной на срок с «__» ____ 20__ года до БЕССРОЧНО.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)