

Утвержден постановлением Администрации  
г. Дудинки от 27.12.2010 № 67  
(в ред. постановлений Администрации города Дудинки  
от 05.06.2012 № 35, от 15.10.2012 № 60, от  
26.12.2013 № 94, от 01.06.2015 № 31, от 13.07.2016 №  
46, от 17.08.2017 № 64, от 05.02.2019 №19)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку  
рекламных конструкций на соответствующей территории**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок ее предоставления.  
(в ред. постановления Администрации города Дудинки от 01.06.2015 № 31)

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга).  
(в ред. постановления Администрации города Дудинки от 01.06.2015 № 31)

1.3. Муниципальная услуга включает: прием заявлений, подготовку проектов разрешительных документов, выдачу разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных конструкций. Муниципальная услуга предоставляется владельцу рекламной конструкции, являющемуся рекламодателем.

1.4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация города Дудинки (далее – Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – отдел)  
(в ред. постановления Администрации города Дудинки от 17.08.2017 № 64)

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
-выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции;  
-решение об аннулировании такого разрешения;  
-выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных конструкций, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят дней со дня получения заявления.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

– в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;  
– в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного

между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

*(в ред. постановления Администрации города от 17.08.2017 № 64)*

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района органам местного самоуправления города Дудинка по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, утвержденное Решением Таймырского Совета депутатов от 17.11.2016 № 11-0133.

*(в ред. постановления Администрации города от 17.08.2017 № 64)*

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, (приложение № 1);

- данные о заявителе – физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются отделом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Отдел запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);

- топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (для стационарных рекламных конструкций, за исключением рекламных конструкций, устанавливаемых на зданиях, сооружениях);

- проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии требованиями законодательства с указанием срока службы рекламной конструкции (для стационарных рекламных конструкций).

Документы, необходимые для получения разрешения установку рекламной конструкции, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», гражданином не представляются отдельные документы, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента. Истребование и получение указанных отдельных документов

осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки.

*(в ред. Постановления Администрации г. Дудинки от 15.10.2012 №60, от 17.08.2017 № 64)*

2.5. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

-рекламораспространитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А-4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

-рекламораспространитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) - для юридического лица и дату подачи заявления, подпись юридического лица заверяется печатью;

-числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование рекламораспространителя, адрес, наименование объекта должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

-исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

-документы представляются на русском языке.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

-нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

-нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта;

-нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 338-ФЗ «О рекламе».

*(в ред. постановления Администрации города Дудинки от 01.06.2015 № 31)*

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*(в ред. постановления Администрации города от 17.08.2017 № 64, от 05.02.2019 №19)*

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество жалоб, поступивших в отдел и (или) в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении услуги;

- количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления отделом муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной услуги отделом включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.4 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- подготовка разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- подготовка и выдача отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- подготовка и выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

- подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел посредством личного обращения рекламодателя. Заявление и документы могут быть направлены рекламодателем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Специалист отдела принимает заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представление которых является обязательным и в течение дня регистрации передаёт начальнику отдела на рассмотрение, подготовку разрешения на установку рекламной конструкции, выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, подготовку отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Начальник отдела после получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемых документов в течение четырнадцати дней осуществляет проверку комплектности представленных в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.4. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.1. При соответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, начальник отдела в течение двух дней готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции и согласовывает его с начальником юридического отдела Администрации города.

3.4.2. Согласованный проект разрешения на установку рекламной конструкции передаётся Главе города Дудинки. Глава города в течение одного дня рассматривает, подписывает разрешение на установку рекламной конструкции, и организационный отдел заверяет подпись Главы города печатью Администрации города.

3.5. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.1. Специалисты отдела уведомляют заявителя о необходимости представления в отдел в течение десяти дней подтверждения оплаты государственной пошлины, предусмотренной ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

3.5.2. Вручение оригинала разрешения на установку рекламной конструкции рекламораспространителю либо его представителю, осуществляется специалистами отдела под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия при предоставлении квитанции об оплате государственной пошлины. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.5.3. Регистрация выданных разрешений на установку рекламной конструкции, производится в журнале регистрации разрешений на установку рекламной конструкции.

3.5.4. После выдачи разрешения на установку рекламной конструкции копии документов, представленных рекламораспространителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, остаются в отделе, а подлинники возвращаются рекламораспространителю. Из копий документов формируется дело на объект рекламной конструкции, подлежащее хранению в отделе.

3.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.6.1. 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.

*(в ред. Постановления Администрации города от 26.12.2013 № 94)*

3.6.2. Оформление разрешения на установку рекламной конструкции.

Разрешение на установку рекламной конструкции оформляется в двух экземплярах по форме, установленной правовым актом Администрации города.

В тексте разрешения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их место нахождения.

Один экземпляр разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на объект рекламной конструкции в отделе.

### 3.7. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.7.1. Начальник отдела при установлении, обстоятельств, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в течение пяти дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.7.2. Согласованный проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции передаётся Главе города. Глава города в течение одного дня рассматривает и подписывает отказ.

3.7.3. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.7.4. Специалист отдела в день подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку выдаёт или направляет рекламораспространителю отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, и возвращает все представленные документы.

3.8. Административный регламент предоставления отделом муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Дудинки: **[www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru)**

3.9. Порядок обращения для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием рекламораспространителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, осуществляются в соответствии с часами приема:

Вторник, четверг - с 14.00 до 16.00.

Адрес: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинеты №№ 2, 3, 5.  
(в ред. Постановления Администрации города от 26.12.2013 № 94)

Телефоны: (391-91) 27-135, (391-91) 27-138.

Адрес электронной почты: [architektura@gorod-dudinka.ru](mailto:architektura@gorod-dudinka.ru)

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

(в ред. постановления Администрации города от 13.07.2016 № 46, от 17.08.2017 № 64)

3.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе осуществляется специалистами отдела по следующим направлениям:

-о месте нахождения и графике работы отдела;

-о справочных телефонах отдела;

-об адресе электронной почты отдела, официальном сайте города Дудинки в сети Интернет;

-о порядке получения информации рекламораспространителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование рекламораспространителей в отделе осуществляется в форме:

-непосредственного общения специалистов отдела с заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;

-информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет **[www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru)**;

-сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы отдела размещаются на сайте города Дудинки в сети Интернет [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru);

-справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru) (при наличии соглашения о предоставлении услуги через МФЦ).

*(в ред. постановления Администрации города от 17.08.2017 № 64)*

3.11.Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени отдела. При консультировании в устной форме специалисты отдела дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалисты отдела предоставляет в том числе текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистами отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченный специалист отдела обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.10 настоящего Административного регламента.

3.12.Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на установку рекламной конструкции и образцами документов, представляемых для получения указанных разрешений.

Для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием письменных принадлежностей, бланков документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
  - в) формирование запроса;
  - г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
  - е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
  - ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего.

*(в ред. постановления Администрации города от 17.08.2017 № 64)*

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных разрешений на установку рекламной конструкции, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений на установку рекламных конструкций. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3.Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала

государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у застройщика;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование застройщиком решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Глава города Дудинки проводит личный прием заявителей (застройщиков) в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.13. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.14. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*(раздел 5 изложен в новой ред. постановлением Администрации города от 05.02.2019 №19)*

Приложение № 1 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку рекламных конструкций на  
территории города Дудинки, аннулирование таких  
разрешений, выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных конструкций»

Кому: Главе города Дудинки

от кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт, наименование  
юридического лица,

ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

Вид объекта \_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Материал \_\_\_\_\_

Площадь рекламной конструкции \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_

Документы прилагаются согласно перечню:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

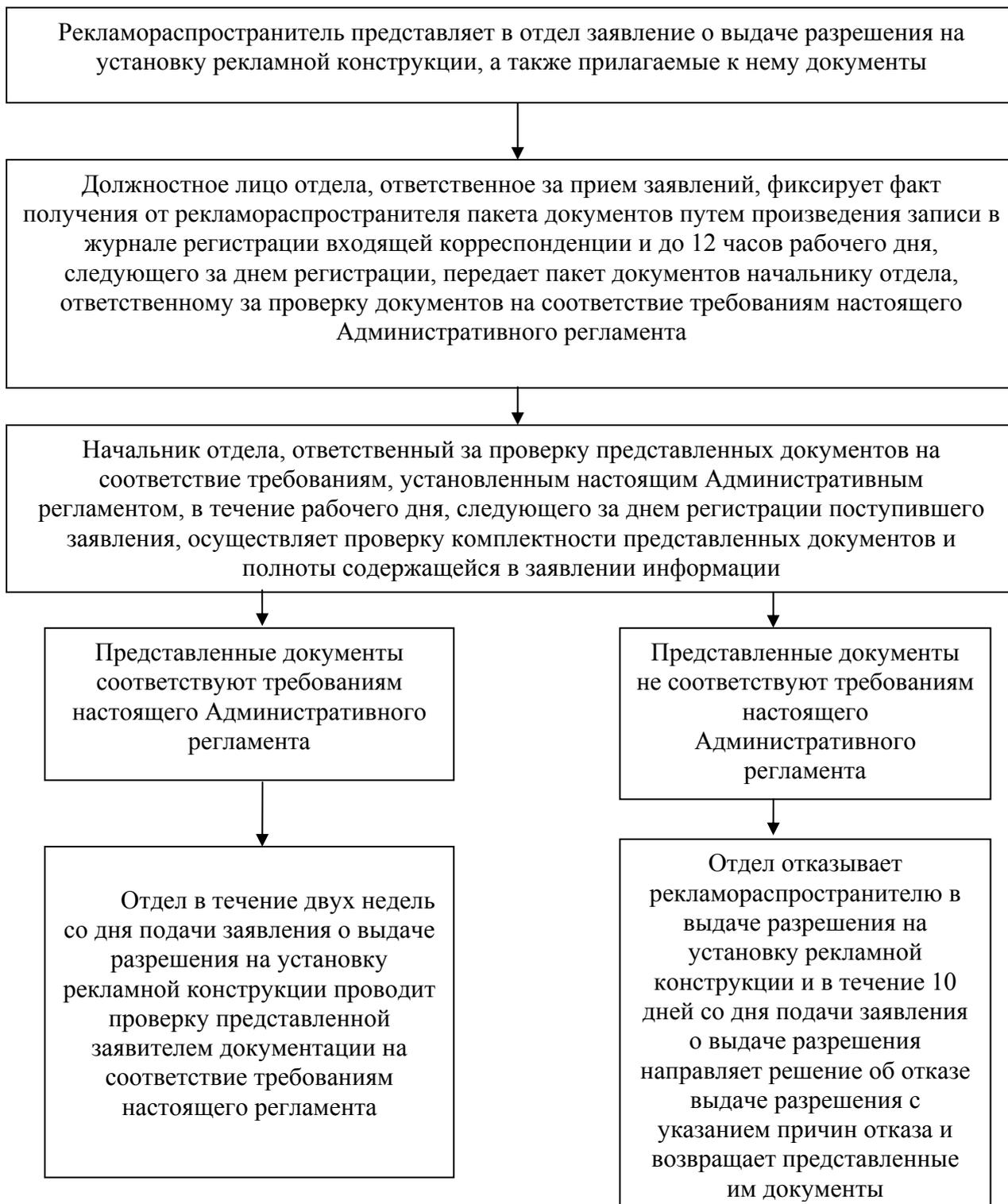
В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие оператору – Администрации города Дудинки, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

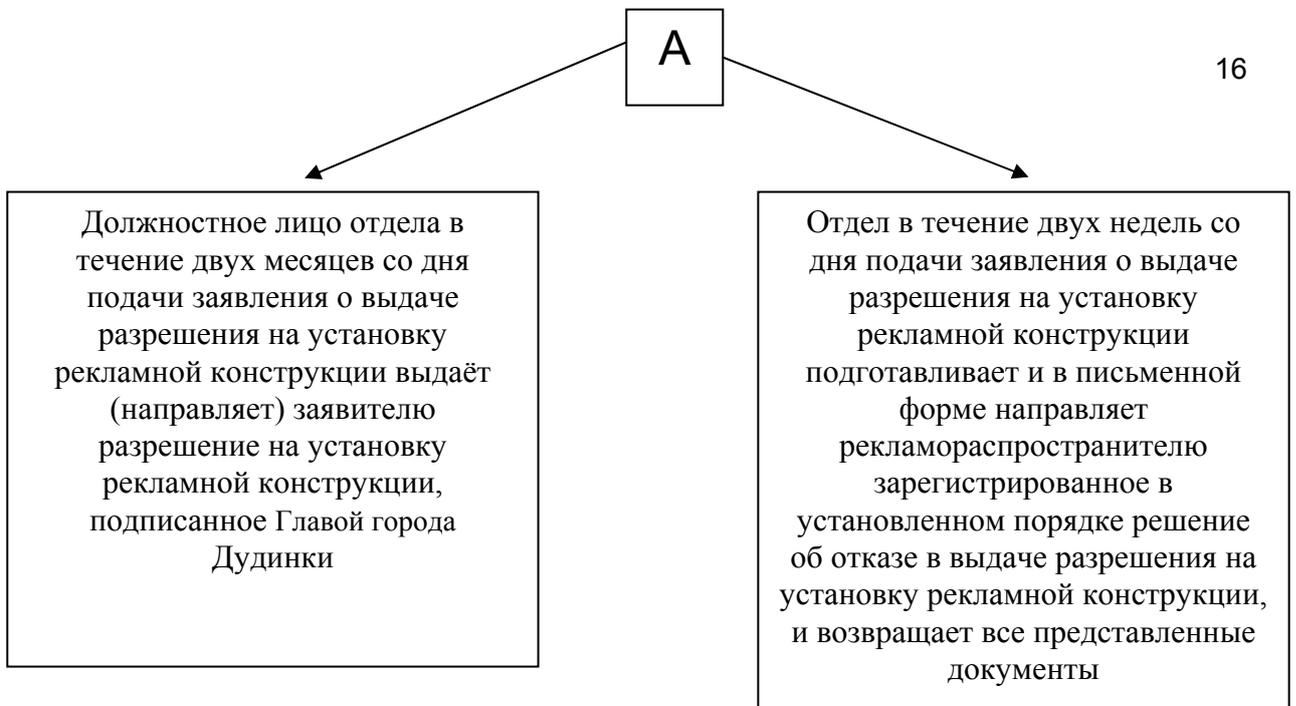
Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; сведения о семейном положении, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон.

Оператор вправе обрабатывать мои ПДн посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими ПДн между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению. Также подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты ПДн мне разъяснены.

## Блок-схема выдачи разрешений на установку рекламной конструкции





Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Дудинки, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных конструкций»

(в ред. Постановления Администрации города от 26.12.2013 № 94)



## Город Дудинка

---

### РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

#### на установку рекламной конструкции

Разрешить \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина или организационно-правовая форма и наименование юридического лица

#### УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес: город Дудинка: Зона городской территории \_\_

Место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Вид объекта \_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Материал: \_\_\_\_\_

Площадь рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Приложение: эскиз рекламного носителя на \_\_ листе.

Установку рекламной конструкции производить после заключения с собственником договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение действительно в течение \_\_\_\_ лет.

Дата выдачи разрешения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Глава города Дудинки