



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2017

с. Сигаево

№ 419

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Сарапульский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 06 сентября 2012 года № 936 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Сарапульский район».

3. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

И.В. Асабин



Утвержден
Постановлением
Администрации
МО «Сарапульский район»
от 30.03.2017 г. № 419

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования регламента
- 1.2. Круг заявителей
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
- 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
- 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления
- 2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме
- 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
- 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги
- 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг
- 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.17. Иные требования

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

- 3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме
- 3.2. Перечень административных процедур
- 3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.
- 3.4. Оформление результата муниципальной услуги.
- 3.5. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
- 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

- 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги
- 5.2. Предмет жалобы
- 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
- 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
- 5.5. Сроки рассмотрения жалобы
- 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
- 5.7. Результат рассмотрения жалобы
- 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
- 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе
- 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
- 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу, с физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении

указанной муниципальной услуги, постановлением Администрации Сарапульского района от 10.02.2017 № 226 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Сарапульский район, их должностных лиц, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется заявителям, которыми являются физические и юридические лица, их полномочные представители (далее – заявители), имеющие намерение установить рекламную конструкцию на территории муниципального образования

Права заявителей при получении муниципальной услуги.

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом архитектуры и градостроительства Администрации (далее по тексту - Отдел).

1.3.3. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, Отдел архитектуры и градостроительства, тел.: (341-47) 2-46-29.

1.3.4. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район»: sarapulrayon.udmurt.ru, адрес электронной почты: SAR24629@udm.net.

Почтовый адрес 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30 Отдел архитектуры и градостроительства.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни

1.3.6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр Сарапульского района» (далее по тексту – «МФЦ»), в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся, инвалидами-колясочниками осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12 Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.13 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. Консультации предоставляются при личном обращении в кабинет Отдела Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона 24629 или электронной почты SAR24629@udm.net.

1.3.15 При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул.Лермонтова, д.17 (тел. 25949);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3.16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся :

- на Интернет-сайте Сарапульского района www.sarapulrayon.udmurt.ru;
- на информационном стенде у кабинета Отдела, расположенного в здании Администрации.

1.3.17. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга;

1.3.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Время консультирования в телефонном режиме не более 10 минут

Устное консультирование каждого заявителя специалистом Отдела не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.20. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.21. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования (далее – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок до 2-х месяцев со дня регистрации письменного заявления заявителя.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 года; Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХП; Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Закон Удмуртской Республики от 14.12.2006 № 59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике», Устав муниципального образования «Сарапульский район», Распоряжение Министерства имущественных отношений № 354-р от 06.03.2017г «О согласовании проекта схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Сарапульский район», Сводное заключение №30 о согласовании проекта Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Сарапульский район»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Заявитель предоставляет следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

- в случае если Заявитель – юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем;

- в случае если Заявитель – физическое лицо: при личном обращении в отдел или МФЦ заявитель оформляет заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

При заполнении заявления соблюдается следующий порядок:

заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. Также указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);
- полный почтовый адрес Заявителя
- электронный адрес Заявителя (при наличии)
- фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения

- перечень запрашиваемых сведений;
- способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи);
- дата составления;
- личная подпись Заявителя.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

При личном обращении в отдел архитектуры и строительства заявление на предоставление муниципальной услуги Заявитель может оформить в ходе предоставленной ему консультации. При обращении посредством почтовой или электронной связи допускается написание заявления в произвольной форме. В этом случае заявление должно содержать все необходимые сведения.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического (юридического) лица;

3) копию документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного 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, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

5) проектная документация на рекламную конструкцию, предполагаемую к установке, утвержденная заявителем и согласованная с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающая:

- эскиз рекламной конструкции (выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на фотографии, фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 м от конструкции);

- основные характеристики рекламной конструкции (габариты, основные материалы конструкции, узлы крепления, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения, ветровая нагрузка, срок эксплуатации конструкции);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху – при криволинейной форме конструкции);

- документ, определяющий территориальное размещение рекламной конструкции в случае установки рекламной конструкции на земельном участке – топографическая съемка территории в масштабе не более чем 1:1000, с обозначением места установки рекламной конструкции, указанием расстояния от края рекламной конструкции до проезжей части и до объектов дорожного сервиса.

Проектная документация на рекламную конструкцию должна быть с указанием срока службы рекламной конструкции. Проектная документация на рекламную конструкцию должна соответствовать требованиям нормативных актов.

Разработка проектной документации на рекламную конструкцию выполняется специализированной организацией, имеющей разрешительную документацию на право осуществления соответствующего вида работ.

2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению:

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) копию документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) согласования (часть согласований), полученные самостоятельно с уполномоченными органами и организациями, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

2.6.3. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данные документы запрашиваются

специалистами МФЦ либо Отдела, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

2.6.4. К заявлению заявителя – физического лица должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.5. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.6. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения отдела архитектуры и градостроительства либо Администрации, либо МФЦ
- почтовым отправлением в адрес отдела архитектуры и градостроительства либо Администрации, либо МФЦ
- по электронным каналам связи (электронная почта отдела архитектуры и градостроительства либо Администрации, либо МФЦ).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и УР, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента);
- 3) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;
- 4) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 6) если отдел не уполномочен на предоставление услуги, указанной в заявлении и предоставленных документах.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя, до момента выдачи разрешения, но не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления заявителя.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- 1) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 2) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- 3) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов;
- 4) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в соответствии с ч. 5.8 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»);
- 5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;
- 7) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 8) нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Получение согласия собственника, иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;
- Выдача владельцем автомобильной дороги документа, подтверждающего, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» - технические условия на размещение рекламной конструкции в полосе отвода (за пределами полосы отвода) автомобильной дороги» (в случае размещения рекламной конструкции в придорожной полосе автомобильной дороги);
- Выдача заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями надземных и подземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации) документа, подтверждающего, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения» (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке);
- Изготовление и выдача топографической съемки территории в масштабе не более чем 1:1000, с обозначением места установки рекламной конструкции» (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке).

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

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Копию платежного поручения (квитанцию) об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель прикладывает к заявлению на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

Заявитель должен заплатить государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования до подачи заявления.

В случае отказа Отделом в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, уплаченная государственная пошлина за совершение данного юридически значимого действия возврату не подлежит.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

За изготовление и выдачу топографической съемки взимается плата, размер которой устанавливается организациями, оказывающими данный вид услуги.

За выдачу заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями надземных и подземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации) документа, подтверждающего, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения» может взиматься плата, размер которой устанавливается организациями и службами, оказывающими данный вид услуги.

Плата за предоставление иных услуг не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при получении результатов ее предоставления – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства или приемной Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение для работы с заявителями, при наличии технической возможности, оборудуется электронной системой управления очередью, световым информационным табло.

Помещения оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

2.15.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.15.7. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.8. Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с пунктом, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в отделе архитектуры и градостроительства;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и Отдела не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.17. Иные требования

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно–телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно–телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления в электронной форме уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявления и документов, регистрирует и выполняет дальнейшие административные процедуры в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2 Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом в соответствии с Блок-схемой (Приложение к Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и требуемых документов: регистрация заявления и требуемых документов, проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п.п. 2.6.1 и 2.7 Регламента;

2) Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

Сроки административных процедур:

1) Прием заявления и требуемых документов:

- регистрация заявления и требуемых документов - срок административной процедуры при личном обращении заявителя – не более 15 минут, при получении заявления посредством почтового отправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством МФЦ - в течение одного рабочего дня с момента получения заявления;

- проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п.п. 2.6.1 и 2.7 Регламента – не более 10 рабочих дней (конкретные сроки указаны в п. 2.7 Регламента);

2) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования - не более 3 рабочих дней.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителя.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя с заявлением на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования (далее - заявление) с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления с представленными документами, предусмотренными п. 2.6.1 Регламента, с присвоением входящего номера в день поступления заявления.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, проверяет документы, поступившие вместе с заявлением на соответствие требованиям п.п. 2.6.1 и 2.7 Регламента.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.1 и 2.7 Регламента, Заявителю отказывается в приеме документов в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме документов. В данном случае Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или в форме электронного документа. По желанию заявителя уведомление об отказе в приеме документов может быть вручено ему лично, о чем заявитель указывает в заявлении.

Если заявление с приложенными документами на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования соответствуют требованиям, указанным в п.п. 2.6.1 и 2.7 Регламента, осуществляется административная процедура «Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования».

3.4. Оформление результата муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) Отдел принимает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных п. 2.8 Регламента. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, либо по желанию заявителя может быть вручено ему лично, о чем заявитель указывает в заявлении.

2) Отдел принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования в случае соответствия заявления и приложенных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1 Регламента (если место установки рекламной конструкции подлежит включению в Схему размещения рекламных конструкций) и отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных п. 2.8 Регламента. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования направляется заявителю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, либо по желанию заявителя может быть вручено ему лично, о чем заявитель указывает в заявлении.

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. Для целей настоящей статьи под временными рекламными конструкциями понимаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и подобных мест, аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

3.10. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения в Администрацию (в случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации) либо в МФЦ (в иных случаях).

3.10.2. Специалист МФЦ (общего отдела Администрации), ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направление по почте результата муниципальной услуги не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю нарочно разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности), после оплаты соответствующей государственной пошлины в порядке и размерах, установленных действующим законодательством, и представления документов, подтверждающих ее оплату.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю нарочно при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности), а также может быть направлено по почте не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

При получении заявителем документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, заявитель расписывается в расписке в получении документов для предоставления муниципальной услуги с указанием даты получения документов.

Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом муниципальной услуги заявителю нарочно, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте.

3.10.3. Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, в журнале выдачи и направления заявителям постановлений и иных документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации – заместителем главы Администрации путем проведения соответствующих проверок;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений - начальником Отдела при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – заместителем главы Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Отдела и заместителем Главы Администрации.

Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Отделом и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Отделом и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Отдела, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Отдела и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, Отдела и МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Отдела Администрации района.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправомерность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на

любом этапе), действия (бездействии) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Администрация (заместитель главы администрации) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) заместителю Главы Администрации - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;
- 2) в Администрацию - на действие (бездействие) заместителя Главы Администрации, начальника отдела Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.3. 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, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Заместитель главы Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

. Администрация или заместитель Главы Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, заместителю Главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация (заместитель Главы Администрации) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 действующим законодательством;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования,
аннулирование таких разрешений»

На бланке организации

В отдел архитектуры и градостроительства
Администрации муниципального
образования «Сарапульский район»

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(наименование заявителя – полное наименование
организации – для юридических лиц, Ф.И.О. – для граждан)

**Заявление
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования « _____ »**

Заявитель:

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
Место нахождения юридического лица*: _____
Место жительства физического лица (в том числе индивидуального
предпринимателя): _____
Почтовый адрес: _____
Фактическое место нахождения юридического лица или физического
лица: _____

Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального образования « _____ »:

Тип и вид рекламной конструкции: _____

Размеры информационного поля одной стороны: _____

Количество сторон: _____

Адрес _____ рекламной _____ конструкции:

Срок действия разрешения: _____

Информирую об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции: _____ **

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложения к заявлению:***

* В соответствии с Гражданским кодексом РФ место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации.

** Заявитель указывает дату оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

*** Прикладываются документы:

- обязательно - в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента;

- по инициативе заявителя – в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории муниципального образования,
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА

Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на фирменном бланке

РАЗРЕШЕНИЕ

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования «_____»**

дата

№ _____

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте,
расположенном по адресу:

_____ (место установки рекламной конструкции)

_____ (тип рекламной конструкции)

_____ (площадь информационного поля рекламной конструкции)

_____ (собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,
к которому присоединена рекламная конструкция)

_____ (номер в муниципальном реестре рекламных мест)

Выдано: _____,
(владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному _____,
(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации _____,

регистрационное свидетельство: серия _____ № _____,

адрес нахождения владельца рекламной конструкции: _____

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

телефон _____

Срок действия разрешения:

С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

**Примечание: За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции взимается государственная пошлина в размере и в порядке,
предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.**

Начальник отдела

архитектуры и градостроительства

(Ф.И. О.)

Приложение № 3 к Регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на
территории муниципального
образования, аннулирование
таких разрешений»

«Блок-схема предоставления муниципальной услуги»



